

**Regione Autonoma Valle d'Aosta**  
**Comune di VALGRISENCHE**

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

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

# Indice

## Sommario

<b>PREMESSA</b> .....	<b>4</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....	<b>4</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO</b> .....	<b>7</b>
1.1 Analisi del contesto esterno.....	10
1.2 Analisi del contesto interno.....	12
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	<b>23</b>
2.1 Valore pubblico.....	23
2.2. Performance .....	23
2.2.1 Piano della Performance.....	25
2.2.2 Analisi SWOT.....	26
2.2.3 Albero della performance .....	28
2.2.4 Obiettivi strategici anno 2023 .....	30
2.2.5 Dagli obiettivi strategici agli obiettivi gestionali operativi di unità organizzativa .....	30
2.3.6 Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale .....	33
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....	44
2.3.1 Quadro normativo generale.....	44
2.3.2 Procedure di adozione del PTPCT e soggetti coinvolti.....	47
2.3.3 La mappatura dei processi.....	51
2.3.4 Valutazione e trattamento del rischio .....	53
2.3.5. Trattamento del rischio .....	59
2.3.6 Trasparenza sostanziale e accesso civico.....	63
2.3.7 Altri contenuti del PTPCT .....	71
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	<b>80</b>
3.1 Benessere organizzativo e Piano Azioni positive (PAP).....	81
3.2 Organizzazione del lavoro agile .....	82
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	85
3.3.1 Reclutamento del personale .....	85
3.3.2 Formazione del personale.....	90
<b>4. MONITORAGGIO</b> .....	<b>91</b>

\*\*\*\*\*

<b>ALLEGATO A</b>	<b>Catalogo dei processi dell'Amministrazione</b>
<b>ALLEGATO B</b>	<b>Analisi dei rischi</b>
<b>ALLEGATO C</b>	<b>Individuazione e programmazione delle risorse</b>
<b>ALLEGATO D</b>	<b>Misure di Trasparenza</b>
<b>ALLEGATO E</b>	<b>Patto di Integrità</b>
<b>ALLEGATO F</b>	<b>Dizionari e Schede Tipo Performance</b>

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria 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.

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

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

## **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;
- all'organizzazione del lavoro agile, ai sensi delle linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale e alla formazione;

La redazione del PIAO è stata realizzata sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione e in relazione al modello Quaderno Operativo ANCI febbraio 2023 “Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO): linee di indirizzo, schemi e modelli per la sua attuazione”.

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.

Per l'anno 2023, a tutt'oggi, il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è fissato al 15.10.2023 in forza del D.M. 28.07.2023 che ha differito al 15.09.2023 il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2023/2025.

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. 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 PIAO limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere:

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

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025 e il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 14/07/2023.

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione:	Comune di VALGRISENCHE
Indirizzo:	Località Capoluogo 9 – 11010 VALGRISENCHE
Codice fiscale/Partita IVA:	00101190072 / 00101199972
Rappresentante legale:	Aline VIERIN
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:	4
Telefono:	0165/97105
Sito internet:	<a href="https://www.comune.valgrisenche.ao.it/">https://www.comune.valgrisenche.ao.it/</a>
E-mail: info@comune.valgrisenche.ao.it	PEC: protocollo@pec.comune.valgrisenche.ao.it

#### *Chi Siamo*

Il Comune è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (Art. 114). I Comuni, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione che hanno la rappresentanza generale della propria comunità, ne curano gli interessi e ne promuovono lo sviluppo. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e spesa, hanno risorse autonome e trasferimenti da parte della Regione, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie.

La legge regionale 54/1998 disciplina l'ordinamento degli enti locali della Valle d'Aosta.

Il Comune di Valgrisenche è dotato di uno Statuto Comunale approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 17, in data 24.10.2002 ed ultimamente aggiornato alla normativa vigente con modifiche apportate con deliberazione del Consiglio Comunale n 65 del 30/11/2020.

Lo Statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'Ente; in particolare specifica le finalità istituzionali dell'ente, le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti e della partecipazione popolare.

Il territorio del Comune di Valgrisenche si estende su una superficie di 11.327 Km, ad un'altitudine s.l.m. minima di 1.530 m ed una massima di 3.751 m. Confina con i comuni di Arvier, La Thuile, Rhêmes-Notre-Dame, Rhêmes-Saint-Georges, Sainte-Foy-Tarantaise e la Savoie (Francia). La popolazione residente al 01/01/2014 è di 198 abitanti. Allungata verso la regione francese della Tarentaise, Valgrisenche presenta la sua cerchia di montagne ammantate di ghiacciai. I fianchi di questa valle sono raggiungibili con brevi passeggiate, lunghe escursioni, come il Tour attorno al Ruitor, e ascensioni di ogni grado di difficoltà. Non mancano grandi possibilità di free climbing sulle pareti, a poca distanza dall'abitato.

Le tracce del passato sono ancora numerose e testimoniano l'antico insediamento dell'uomo in questa valle, strategicamente importante per il transito

verso la confinante Val d'Isère. Il ricordo del passato sopravvive nelle tradizionali lavorazioni del drap, tessuto di lana grezza per abiti e arredi ricavato con il lavoro di antichi telai.

Il particolare microclima di questa valle fa in modo che la neve vi cada sempre abbondante e polverosa. Il comprensorio sciistico è particolarmente adatto ai principianti e alle famiglie con bambini, e anche le piste di fondo presentano sviluppi e dislivelli adatti a ogni grado di capacità e di allenamento. Sulle vette innevate, è possibile effettuare numerose escursioni, sia di sci alpinismo, sia di Eliski.

### ***Cosa facciamo***

Lo Statuto comunale all'articolo 3 elenca i fini che il Comune persegue nello svolgimento delle sue attività:

1. *“Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, culturale, sociale ed economico della propria comunità, su base autonomistica, riconoscendo e facendo propri i valori di rispetto della persona, promozione del lavoro, democrazia, libertà, eguaglianza, giustizia sociale, solidarietà, pace e non violenza sanciti dalla Costituzione repubblicana, dalle leggi regionali e dalle tradizioni locali.*
2. *Il Comune si riconosce nel processo di integrazione politica ed istituzionale dell'Unione Europea e recepisce i principi indicati dalla Carta europea dell'autonomia locale. Ricerca e favorisce i contatti tra comunità locali, come veicolo di dialogo e di cooperazione.*
3. *Il Comune persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati, promuovendo la piena partecipazione dei cittadini e delle forze sociali, economiche e sindacali all'amministrazione della comunità.*
4. *Il comune persegue con la propria azione i seguenti fini:*
  - a) *il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali esistenti nel proprio ambito, nonché il pieno sviluppo della persona umana, alla luce dell'uguaglianza e della pari dignità sociale dei cittadini;*
  - b) *la promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica pubblica e privata, anche mediante lo sviluppo dell'associazionismo economico o cooperativo;*
  - c) *il sostegno alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela della persona, in sintonia con l'attività delle organizzazioni di volontariato;*
  - d) *la tutela e la valorizzazione delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti sul proprio territorio che riconosce quali beni essenziali e limitati;*
  - e) *la tutela, la valorizzazione, la protezione e il razionale impiego dei terreni consortili, dei demani collettivi e degli usi civici nell'interesse delle comunità locali;*
  - f) *la valorizzazione ed il recupero delle tradizioni e consuetudini locali;*
5. *Il comune partecipa alle associazioni nazionali, regionali ed internazionali degli enti locali, nell'ambito dell'integrazione europea ed extra-europea, per la valorizzazione del ruolo essenziale dei poteri locali ed autonomi.*

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



L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dagli indirizzi generali di governo, che, ai sensi dell'art. 19 quater della Legge regionale 54/1998, vengono approvati dal Consiglio comunale nella prima seduta successiva alla elezione. Esso costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato ed è a tale documento che si collega la programmazione economico-finanziaria, attraverso il bilancio di previsione annuale e pluriennale e il DUP. Lo Statuto Comunale, nell'articolo 3, elenca i fini che il Comune persegue nello svolgimento delle sue attività.

Il Comune partecipa alle associazioni nazionali, regionali ed internazionali degli enti locali, nell'ambito dell'integrazione europea ed extra-europea, per la valorizzazione del ruolo essenziale dei poteri locali ed autonomi.

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

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dagli indirizzi generali di governo, comunicati dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva all'elezione ed approvati dal Comune. Esso costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato ed è a tale documento che si collega la programmazione economico-finanziaria, attraverso il bilancio di previsione annuale e pluriennale e la Relazione previsionale e programmatica.

## 1.1 Analisi del contesto esterno

Si rinvia all'analisi di contesto esterno effettuata nella SeS del DUP, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 28 del 14 luglio 2023.

Il territorio comunale di Valgrisenche con 113 kmq di superficie si sviluppa fra i 1.530 ed i 3.751 metri di altitudine s.l.m..

Il territorio comprende 12 frazioni abitate, tra le quali Capoluogo ove si concentrano i servizi (Municipio, Parrocchia, cimitero, bar, dormitorio). Gli insediamenti abitativi sono formati da piccoli villaggi che si susseguono l'uno all'altro. La rete viabile di circa 26,5 km, comprendente 20 km di strade comunali, 6,5 km di strade regionali e 0 km di strade statali, è ben sviluppata e serve adeguatamente sia i centri abitati che le zone più periferiche.

Al **31/12/2022** la popolazione residente è composta da 157 donne e 144 uomini per un totale di **191** suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- da 0 a 06 anni T: 6
- da 7 a 14 anni T: 10
- da 15 a 29 T: 35
- da 30 a 65 anni T: 91
- oltre i 65 anni T: 49

Nel Comune di Valgrisenche sono insediate le seguenti imprese (unità locali attive) registrate presso il Registro Imprese della **Camera** Valdostana delle Imprese e delle Professioni:

AGRICOLTURA  
(Agricoltura, silvicoltura, pesca ecc.) n. 9

INDUSTRIE ESTRATTIVE  
(Estrazione ghiaie, sabbie, pietre ecc.) n. 0

ATTIVITA' MANIFATTURIERE  
(Industrie alimentari, tessili, di mobili, macchinari, editoria, ecc.) n. 5  
di cui artigiane n. 3

PRODUZIONE E DISTRIBUZIONE ENERGIA E ACQUA  
(Elettricità, gas, raccolta, potabilizzazione e distribuzione acqua ecc.) n. 1  
Fornitura di energia elettrica, gas, vapore n..0  
Fornitura di acqua; reti fognarie n. 0

COSTRUZIONI

(Edilizia, impianti elettrici, termine, idraulici, ecc.) di cui artigiane	n. 4	n. 7
<b>COMMERCIO</b>		
(Commercio all'ingrosso e al dettaglio, nonché riparazione di beni personali e per la casa) di cui artigiane	n. 0	n. 2
<b>STRUTTURE RICETTIVE</b>		
(Alberghi, campeggi, agriturismi, affittacamere, case per ferie ecc.)		n. 10
<b>ESERCIZI DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE</b>		
(Ristoranti, Pizzerie, Trattorie, Car, caffè, Gelaterie, Mense ecc.)		n. 5
<b>TRASPORTI, MAGAZZINAGGIO E COMUNICAZIONE</b>		
Trasporto e magazzinaggio		n. 5
Servizi di informazione e comunicazione		n. 0
<b>INTERMEDIAZIONE MONETARIA E FINANZIARIA</b>		
(Banche, banche cooperative, assicurazioni, intermediari finanziari ecc.)		n. 1
<b>SERVIZI ALLE IMPRESE</b>		
Attività immobiliari		n. 1
Attività professionali, scientifiche e tecniche		n.
N-N79		n.
<b>SERVIZI ALLE PERSONE</b>		
(Istruzione, sanità, servizi sociali, attività ricreative, smaltimento rifiuti, depurazione acque, ecc.)		n. 0

## 1.2 Analisi del contesto interno

### *Come operiamo*

Il Comune esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso forme di gestione associata di funzioni e servizi, sia attraverso la partecipazione a società e consorzi, secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

In applicazione della legge regionale 5 agosto 2014 n. 6, che ha introdotto una nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e che, all'art. 19, ha stabilito che i Comuni esercitino obbligatoriamente, in ambito sovracomunale, le funzioni ed i servizi inerenti i settori di attività, ed il Comune di Avise, unitamente ai Comuni di Arvier, Saint-Nicolas e Valgrisenche, con convenzione quadro sottoscritta in data 17 settembre 2015, hanno convenuto l'esercizio in forma associata, mediante costituzione di uffici unici associati, delle funzioni e dei servizi comunali da svolgere nell'ambito territoriale ottimale individuato, appunto, nei Comuni di Arvier, Avise, Saint-Nicolas e Valgrisenche, come risulta dalle deliberazioni dei rispettivi Consigli comunali n. 33 del 04/08/2015, n. 30 del 14/07/2015, n. 31 del 08/07/2015 e n. 44 del 31/08/2015.

Nel 2020 i Comuni di Arvier, Avise, Saint-Nicolas e Valgrisenche hanno espresso la propria volontà ad una continuazione dell'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali da svolgere in ambito territoriale sovracomunale mediante la costituzione di uffici unici associati dato atto che l'esperienza nel complesso è stata positiva, soprattutto in merito alla specializzazione del personale ed alla condivisione di professionalità specifiche e che tale soluzione è necessaria a permettere la sopravvivenza dei piccoli comuni.

Il Comune di Valgrisenche con deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 28 gennaio 2021, ai sensi della L.R. n. 6/2014 e L.R. n. 15/2020, ha quindi confermato la convenzione quadro tra i Comuni di Arvier, Avise, Saint-Nicolas e di Valgrisenche 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 ed è stato individuato il Comune di Arvier quale Comune capofila responsabile della gestione associata;

La Conferenza dei Sindaci dell'Ambito con verbale n. 5 del 22 aprile 2021 ha individuato, per il conferimento dell'incarico di Segretari, la sig.ra Daniela PIASSOT e il sig. Daniele Giuseppe RESTANO e delegato il Sindaco di Arvier a procedere nell'iter di nomina stabilito dall'Agenzia dei Segretari degli Enti Locali della Valle d'Aosta. I Segretari incaricati hanno preso servizio il 6.5.2021.

Sono stati, individuati con appositi decreti del Comune Capofila di Arvier i seguenti Responsabili:

- Dott.ssa Roberta CORSELLI Responsabile del Servizio Finanziario fino al 30.04.2023;
- Dott.ssa Daniela PIASSOT Responsabile del Servizio Finanziario dal 1.5.2023;
- Arch. Maurizio CAPUTO Responsabile dell'area "Edilizia pubblica - Tecnico Manutentiva - Acquisizione di beni e servizi";
- Geom. Leonardo PATRUCCO Responsabile dell'Area "Edilizia Privata".

L'organizzazione dei servizi e degli uffici del Comune, definita dalla dotazione organica, è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.

L'intera azione dell'amministrazione si svolge in modo da attuare e rendere concreto il principio della distinzione tra gli organi di governo e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione; salvaguarda l'autonomia organizzativa e gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali, secondo principi di professionalità e responsabilità.

L'organizzazione degli uffici e dei servizi e la gestione degli istituti giuridici ed economici afferenti al personale dipendente sono improntate al puntuale e pieno rispetto delle normative contrattuali vigenti nel tempo, così come definite sia in sede regionale che in sede decentrata.

In particolare, l'organizzazione degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti criteri:

- a) suddivisione degli uffici come previsto dalle convenzioni attuative tra gli stessi per l'esercizio in forma associata;
- b) distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto;
- c) collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche a un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;
- d) trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia ed in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
- e) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- f) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne ed il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
- g) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
- h) rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, del Regolamento generale per la protezione dei dati personali 2016/679 (General Data Protection Regulation o GDPR);
- i) rispetto del D.Lg. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro e successive modificazioni ed integrazioni

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

- organo esecutivo e di governo del Comune;
- impronta la propria attività ai principi della collegialità, della trasparenza, dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa;

- adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento delle finalità dell'ente nel quadro degli indirizzi politico-amministrativi generali ed in attuazione degli atti fondamentali approvati dal Consiglio comunale, ad eccezione di quelli riservati al Segretario comunale e ai Responsabili dei servizi;
- esamina collegialmente gli argomenti da proporre al Consiglio comunale;
- è composta dal Sindaco, che la presiede, dal Vicesindaco e da tre Assessori.

### ***Mandato istituzionale e Missione***

Con la deliberazione del Consiglio comunale n. 27 del 05/10/2020 sono stati approvati gli indirizzi generali di Governo con i quali l'Amministrazione si prefigge come obiettivo finale il bene del comune e dei suoi abitanti;

### ***La missione***

L'obiettivo comune delle Amministrazioni facenti parte dell'ambito sovracomunale n. 3 è di garantire l'efficienza e la fruibilità dei servizi ai cittadini che potrebbe venir meno con l'obbligo di costituzione di uffici unici associati, delle funzioni e dei servizi comunali da svolgere nell'ambito territoriale ottimale introdotto dalla Legge Regionale 6/2014 salvaguardando l'organizzazione interna del Comune.

L'Amministrazione di Valgrisenche continuerà a lavorare per il mantenimento dello standard qualitativo e delle condizioni dei servizi resi e porrà particolare attenzione verso la difesa e promozione del patrimonio culturale e paesaggistico e la valorizzazione e la cura del territorio. Inoltre particolare attenzione verrà posta sugli edifici continuando gli interventi di manutenzione ordinaria e soprattutto straordinaria per diminuire il consumo energetico

Il Comune di Valgrisenche intende concentrare le proprie risorse in particolare su 3 ambiti:

Difesa e promozione del patrimonio culturale e paesaggistico: l'Amministrazione porterà avanti i progetti avviati, valorizzando nel contempo quanto realizzato recentemente o in corso di ultimazione. Sarà necessario reperire nuove risorse e/o finanziamenti specie al fine di razionalizzare l'uso e lo sfruttamento della risorsa idrica.

Valorizzazione e cura del territorio e delle infrastrutture: l'Amministrazione di concentrerà su valorizzazione, manutenzione e messa in sicurezza di infrastrutture e territorio; particolare attenzione verrà posta alla diminuzione del consumo energetico.

Efficienza e fruibilità dei servizi: l'Amministrazione comunale ha come obiettivo il miglioramento dei servizi resi alla popolazione.

Per quanto concerne il contesto interno, il Comune ha posto la propria attenzione sull'organizzazione delle risorse umane e su quelle finanziarie, ritenendoli di fondamentale importanza per l'attivazione dei servizi associati come previsti dalla Legge Regionale 5 agosto 2014, n. 6.

Per quanto concerne la nuova struttura organizzativa all'interno dell'ambito ottimale, si rimanda al paragrafo 1.2.

Si segnala, per quanto riguarda l'ambito delle risorse umane, che questo Comune, insieme agli altri 3 Comuni facenti parte dell'Ambito Sovracomunale, ha effettuato una profonda riorganizzazione dei servizi il cui fine ultimo è quello di garantire ai cittadini qualità ed efficienza dei servizi stessi, uniformando l'approccio.

L'ufficio unico di contabilità, attualmente, ha sede presso il municipio di Avise, mentre l'ufficio unico dei servizi tecnici manutentivi ha sede presso il municipio del Comune di Arvier e per una migliore fruibilità del servizio da parte dei professionisti e dei cittadini, viene garantita la presenza di un tecnico un giorno alla settimana presso le sedi dei Comuni di Avise, Saint-Nicolas e Valgrisenche.

Dall'inizio dell'anno 2022 i dipendenti addetti al servizio di segreteria, al fine di uniformare i procedimenti e gli atti nonché ottimizzare l'attività e mettere maggiormente a frutto le esperienze acquisite dai singoli dipendenti, lavorano per due giorni a settimana tutti presso il Comune di Arvier e gli altri giorni presso ogni sede comunale.

Si rinvia all'analisi di contesto interno effettuata nella SeS del DUP, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 15 del 26 luglio 2023.

### ***Organigramma dell'Ente***

La pianta organica è stata modificata con deliberazione della Giunta Comunale n. 41 del 26 maggio 2020.  
Alla data di redazione del presente documento la situazione è la seguente:

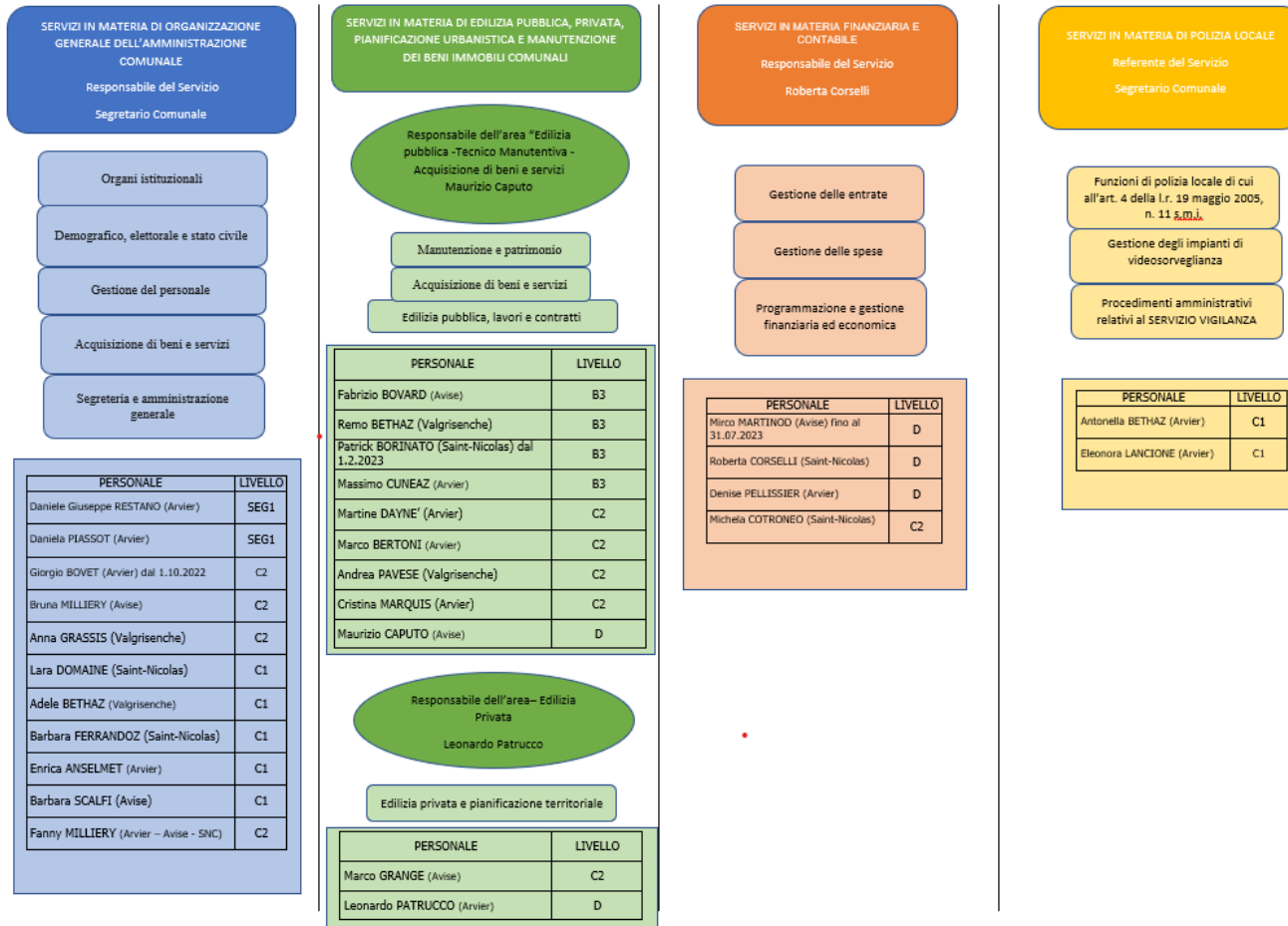
<b>Posti</b>	<b>Figura professionale</b>	<b>Cat.</b>	<b>Pos.</b>	<b>Nr. ore settimanali</b>	<b>Coperto</b>	<b>Vacante</b>
1	Funzionario Istruttore direttivo del Servizio Tecnico-Progettuale-Manutentivo	D	D	18 ore	COPERTO, a seguito della convenzione con il Comune di Avise approvata dal Comune di Valgrisenche con deliberazione consiliare n. 18 del 13/06/2017.	-
1	Collaboratore Istruttore Servizio Amministrativo e Servizio	C	C2	36 ore	COPERTO	-

	Finanziario					
1	Collaboratore Istruttore del Servizio Tecnico-Patrimoniale	C	C2	36 ore		vacante
1	Collaboratore Geometra-Istruttore tecnico dell'Ufficio Tecnico comunale	C	C2	36 ore	COPERTO	
1	Aiuto Collaboratore Operatore amministrativo Servizio Segreteria / Servizi Demografici / Servizio Notificazione Atti	C	C1	36 ore	COPERTO	-
1	Aiuto Collaboratore Coadiutore tecnico-amministrativo/ Messo comunale-Vigile Urbano	C	C1	18 ore	-	vacante
1	Capo Operatore Capo Cantoniere / Operaio-Autista di mezzi operativi / Notificatore-Guardia	Bs	B3	36 ore	COPERTO	
7					5	2

La spesa di personale è oggetto di riparto con i Comuni membri dell'ambito sovra territoriale.



L'attuale struttura dell'ambito sovracomunale n. 3, in applicazione della Legge Regionale 5 agosto 2014 n. 6, è articolata come segue:



### ***Funzioni e servizi esercitati in forma associata***

La legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54, “*Sistema delle autonomie in Valle d’Aosta*”, ha definito le Comunità montane quali enti locali finalizzati all’esercizio in modo associato delle funzioni comunali, nonché dei servizi di base dei cittadini, e, all’art. 83, ha individuato le funzioni di competenza comunale che possono essere esercitate in forma associata attraverso le Comunità montane e la stessa l.r. 54/1998 ha previsto, all’art. 87, che una Comunità montana possa svolgere, con carattere sussidiario e temporaneo, funzioni di competenza comunale quando un Comune ne faccia richiesta e quando sia stato definito l’oggetto e siano stati stabiliti la durata e i rispettivi obblighi di carattere finanziario e organizzativo;

La legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 recante “*Nuova disciplina dell’esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane*”, ha introdotto una nuova disciplina dell’esercizio associato di funzioni e servizi comunali e, all’art. 16, ha stabilito che i Comuni esercitano obbligatoriamente, in ambito sovra comunale attraverso le Unités des Communes valdôtaines, di seguito denominate Unités, le funzioni e i servizi inerenti i settori di attività di seguito elencati:

- a) sportello unico degli enti locali (SUEL);
- b) servizi alla persona, con particolare riguardo a:
  - 1. assistenza domiciliare e microcomunità;
  - 2. assistenza agli indigenti;
  - 3. assistenza ai minori e agli adulti;
  - 4. scuole medie e asili nido;
  - 5. soggiorni vacanze per anziani;
  - 6. telesoccorso;
  - 7. trasporto di anziani e inabili;
- c) servizi connessi al ciclo dell’acqua;
- d) servizi connessi al ciclo dei rifiuti secondo le linee guida individuate dalla Regione, cui spetta il ruolo di coordinamento;
- e) servizi in materia di innovazione e di transizione al digitale;
- f) servizio di accertamento e riscossione volontaria delle entrate tributarie;

g) reclutamento del proprio personale e di quello dei Comuni membri.

Con decreto n. 481 del 13 febbraio 2015 il Presidente della Regione ha istituito l'Unités des Communes Valdôtaines, ai sensi dell'articolo 10 della legge regionale 6/2014 e in data 21 giugno 2016, è stata sottoscritta la convenzione tra le Unités des Communes Valdôtaines Walser, Mont-Rose, Évançon, Mont-Cervin, Mont-Émilis, Grand-Combin, Grand-Paradis, Valdigne – Mont-Blanc, il Comune Di Aosta, il Consiglio Permanente degli Enti Locali (CPEL) e il Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta (CELVA) per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi in materia di Sportello unico degli enti locali (SUEL);

La gestione in forma associata delle funzioni e dei servizi relativi al ciclo dei rifiuti, è disciplinata da apposita convenzione tra le Unités Valdigne – Mont-Blanc, Grand-Paradis, Grand-Combin, Mont-Émilis, richiamata in premessa.

L'Unité eroga, inoltre, in favore dei Comuni che la costituiscono le seguenti categorie di servizi:

- gestione dei sistemi informativi e di gestione della protezione dei dati personali
- gestione del personale: gestione economica del personale, servizio mensa, gestione delle procedure selettive;
- scolastici: servizio di refezione e trasporto scolastico, supporto nella gestione delle sedi delle Istituzioni scolastiche del territorio, compartecipazione spese attività scolastiche;
- di promozione turistica e culturale del territorio;
- di sviluppo locale: coordinamento e realizzazione di progetti europei, progetti su programmi nazionali e di sviluppo rurale e di gestione delle aree interne;
- di gestione dei progetti di inclusione attiva (ex lavori di utilità sociale);
- di sviluppo del settore agricolo e del sistema agro-alimentare;
- commissione di vigilanza di cui agli articoli 141 e 141bis del r.d. 6 maggio 1940, n. 635 (Approvazione del regolamento per l'esecuzione del testo unico 18 giugno 1931, n. 773 delle leggi di pubblica sicurezza), come modificati dall'articolo 4, comma 1, lettera b), del d.p.r. 28 maggio 2001, n. 311.

Il Comune di Valgrisenche esercita in forma associata le funzioni comunali sopra elencate attraverso l'Unité des Communes Valdôtaines Grand-Paradis.

### ***Partecipazione in società e consorzi e associazione di Comuni***

Il Comune di Valgrisenche detiene delle quote di partecipazione delle seguenti società:

- CONSORZIO DEGLI ENTI LOCALI DELLA VALLE D’AOSTA (CELVA) – la cui attività sociale svolta consiste, sinteticamente, nelle funzioni di supporto alle attività degli Enti Locali nel Sistema delle Autonomie in Valle d’Aosta;
- IN.VA. s.p.a.;
- Società controllate:

LE CHATELET S.R.L.

Settore di attività: Produzione di energia elettrica Fabbricazione di motori, generatori e trasformatori elettrici –Quota detenuta 80,00 %.

A tal fine occorre precisare che con deliberazione n. 60 del 31/12/2021 il Consiglio Comunale ha stabilito di procedere alla alienazione delle quote societarie, come meglio evidenziato nel piano di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie detenute dal Comune di Valgrisenche allegato alla delibera stessa.

Sono in corso di espletamento le procedure per l’alienazione delle proprie quote societarie

### *Le risorse finanziarie*

Tutti i Comuni valdostani sono stati chiamati dal 2016 ad attenersi ai nuovi principi contabili derivanti dal d.lgs 118/2011, e dal 2017 alla stesura del bilancio secondo la nuova struttura per programmi e missioni, scardinando il sistema precedente che prevedeva una struttura sostanzialmente libera da vincoli. Questo principio di “uniformità” tra tutti gli enti del territorio nazionale è stato dettato dalla necessità di attuare il principio del “consolidamento dei conti pubblici”. La contabilità “armonizzata” rende più stringente il concetto di “residuo” impone accantonamenti al fondo crediti di dubbia esigibilità, costringe a una programmazione della spesa più rigorosa e puntuale.

Il bilancio, oltre alle previsioni finanziarie, espone la cassa del primo esercizio finanziario, imponendo l’attenzione e il monitoraggio dei suoi flussi.

L’applicazione della contabilità armonizzata ha comportato un notevole aggravamento della rigidità strutturale del nuovo bilancio, che impone anche per minimi aggiustamenti variazioni di bilancio onerose in termini di tempo di lavoro: la gestione risulta dunque meno efficiente e meno semplice di quella precedente, senza un percepibile miglioramento né dal punto di vista della leggibilità del bilancio, né dal punto di vista della programmazione, anzi i documenti contabili sono attualmente di difficilissima lettura per i non addetti ai lavori, e per gli operatori sono di difficoltosa gestione in quanto sono numerosi e interconnessi in modo che una minima modifica a un documento comporta la rielaborazione della maggior parte di essi, con grave aggravio lavorativo.

Sulle scelte operate dall’ente influiscono, inoltre, le manovre finanziarie, sia nazionali sia regionali.

Si richiamano in particolare le seguenti leggi:

- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali)
- il decreto legislativo 23 novembre 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42);
- il decreto legislativo 10 agosto 2014, n. 126 Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 23 novembre 2011, n. 118 recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42);
- la legge n. 197 del 29.12.2022 recante il "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2023 e bilancio pluriennale per il triennio 2023-2025";
- la Legge regionale 21 dicembre 2022, n. 32 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste - Legge di stabilità regionale per il triennio 2023/2025. Modificazioni di leggi regionali).

Si riporta il QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO, allegato al Bilancio di Previsione Pluriennale 2023/2025 approvato con deliberazione di Consiglio n. 28 del 14/07/2023.

Per ulteriori informazioni si rimanda alla documentazione allegata alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 28/2023 alla sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale del Comune

## QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO

ENTRATE	CASSA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2023	COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2023	2024	2025	SPESE	CASSA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2023	COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2023	2024	2025
Fondo di cassa presunto all'inizio dell'esercizio	2.236.762,31								
Utilizzo avanzo presunto di amministrazione - di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità		0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	Disavanzo di amministrazione Disavanzo derivante da debito autorizzato e non contratto		0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
Fondo pluriennale vincolato		257.341,79	0,00	0,00					
TIT. 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	224.864,41	199.758,93	209.367,40	210.579,98	TIT. 1 - Spese correnti	2.327.857,73	1.660.195,33	1.540.417,95	1.540.514,52
TIT. 2 - Trasferimenti correnti	974.893,17	964.985,30	965.495,88	968.495,88	- di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
TIT. 3 - Entrate extratributarie	605.939,52	458.838,98	449.180,00	445.300,00					
TIT. 4 - Entrate in conto capitale	972.320,24	842.850,14	5.000,00	5.000,00	TIT. 2 - Spese in conto capitale - di cui fondo pluriennale vincolato	1.754.763,11 0,00	1.153.479,20 0,00	78.295,10 0,00	78.295,10 0,00
TIT. 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	TIT. 3 - Spese per incremento di attività finanziarie - di cui fondo pluriennale vincolato	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
<b>Totale entrate finali .....</b>	<b>2.778.017,34</b>	<b>2.466.433,23</b>	<b>1.629.043,28</b>	<b>1.629.375,56</b>	<b>Totale spese finali .....</b>	<b>4.082.620,84</b>	<b>2.713.674,53</b>	<b>1.618.713,05</b>	<b>1.618.806,62</b>
TIT. 6 - Accensione di prestiti	199.386,81	0,00	0,00	0,00	TIT. 4 - Rimborso di prestiti di cui Fondo anticipazioni di liquidità	10.100,49 0,00	10.100,49 0,00	10.330,23 0,00	10.565,94 0,00
TIT. 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	TIT. 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00
TIT. 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	360.125,45	340.500,00	340.500,00	340.500,00	TIT. 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	373.476,45	340.500,00	340.500,00	340.500,00
<b>Totale titoli</b>	<b>3.337.509,60</b>	<b>2.806.933,23</b>	<b>1.969.543,28</b>	<b>1.969.875,56</b>	<b>Totale titoli</b>	<b>4.466.197,78</b>	<b>3.064.275,02</b>	<b>1.969.543,28</b>	<b>1.969.875,56</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE</b>	<b>5.574.271,91</b>	<b>3.064.275,02</b>	<b>1.969.543,28</b>	<b>1.969.875,56</b>	<b>TOTALE COMPLESSIVO SPESE</b>	<b>4.466.197,78</b>	<b>3.064.275,02</b>	<b>1.969.543,28</b>	<b>1.969.875,56</b>
Fondo di cassa finale presunto	1.108.074,13								

***La mappatura dei processi***

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

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda **all'allegato A** "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi".

## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

### 2.2. Performance

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

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

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

Nella Regione autonoma Valle d'Aosta la materia della performance è disciplinata dall'articolo 35, comma 1, lettera b), della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 (Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale) il quale stabilisce che gli Enti locali debbano adottare:

*a) un documento programmatico o piano della performance che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'ente, nonché gli obiettivi operativi individuali assegnati ai dirigenti e i relativi indicatori;*

*b) un documento di relazione sulla performance che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali Scostamenti”.*

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

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

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

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

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

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

Associando la Performance organizzativa a quella individuale, attraverso l’utilizzo di criteri di misurazione quanto più possibile oggettivi, si ricollega inevitabilmente la valutazione dell’Organizzazione a quella dei dirigenti e dei dipendenti, anche ai fini della premialità.

Poiché i medesimi obiettivi possono essere assegnati anche a più dipendenti, laddove i processi amministrativi coinvolgono più strutture all’interno di una stessa amministrazione, è altresì necessario sviluppare lo spirito di coesione e il lavoro di squadra, anche intersettoriale.



Il Piano della Performance riporta dunque gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente in coerenza con i documenti della programmazione finanziaria e di bilancio ed è correlato alla Relazione sulla Performance (cfr art. 10, comma 1 lett. b6 del D.lgs. 150/2009) che evidenzia, a consuntivo e con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali conseguiti e rapportati ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse impiegate con la rilevazione di eventuali scostamenti.

### ***2.2.1 Piano della Performance***

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

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

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

Nondimeno, considerata l'importanza dei contenuti programmatici di tale piano e rilevati gli aspetti connessi alle valutazioni dei dipendenti, alla luce anche delle indicazioni contenute nelle linee guida emanate dall'ANCI e dalla Commissione Indipendente di Valutazione della Regione Valle d'Aosta, nonché degli orientamenti prevalenti della Corte dei Conti, si è ritenuto opportuno procedere all'adozione del Piano performance 2023/2025.

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

Si ritiene pertanto essenziale e sostanziale che nel piano della performance, per ogni singola missione/programma del bilancio siano indicati:

- i prioritari obiettivi che l'ente intende realizzare negli esercizi considerati nel bilancio di previsione (anche se non compresi nel periodo di mandato);
- le relative previsioni di spesa in termini di competenza finanziaria;
- gli impegni pluriennali di spesa già assunti e le relative forme di finanziamento.

È facoltà dell'amministrazione semplificare la catena di senso degli obiettivi, raccordandosi direttamente agli indirizzi generali e individuando obiettivi della programmazione triennale e annuale direttamente riferibili alle sole missioni, mantenendo comunque la possibilità di scendere al livello dei programmi.

Il presente piano intende valorizzare i metodi e gli strumenti operativi adottati, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica, traduzione operativa e gestione per obiettivi, con ciò proponendosi di allineare le regole e le metodologie in uso e di sperimentare uno schema funzionale specifico in relazione alle esigenze e alle peculiarità organizzative del Comune. Questo documento, che viene predisposto annualmente si propone di rappresentare in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance, di conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento dei programmi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, e individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Il Piano della Performance 2023/2025 e il Piano degli obiettivi diventano dunque l'occasione per:

- fornire ai Responsabili di Servizio dell'Ente le linee guida sulle quali impostare la propria attività gestionale;
- gli obiettivi da conseguire e le risorse rese disponibili;
- consentire una lettura agile e trasparente dei principali dati di programmazione;
- fornire una mappa a chi vorrà approfondire la conoscenza del funzionamento dell'ente;
- essere la base per misurare e valutare la performance organizzativa e individuale.

Tale Piano attinge i suoi contenuti dagli atti di programmazione e di pianificazione, in quanto questi sono i documenti formali che danno certezza dei risultati programmati e delle responsabilità di attuazione che ricadono sulle strutture amministrative e sui singoli dirigenti.

Con il presente Piano, inoltre, l'Amministrazione risponde all'impegno di assicurare la massima trasparenza sulle attività e sugli obiettivi che ha programmato. È un documento programmatico annuale dove sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati attesi circa le attività dell'Ente, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati, in coerenza con le risorse assegnate.

### ***2.2.2 Analisi SWOT***

L'analisi SWOT (acronimo di *strengths, weakness, opportunity and threats* - punti di forza, debolezze, opportunità e minacce) è un metodo di analisi finalizzato ad individuare gli aspetti che possono favorire o frenare lo sviluppo, in senso sostenibile, del contesto territoriale e di quello organizzativo. Tali elementi possono essere di origine interna, e quindi derivare, nel caso di una amministrazione comunale, da temi organizzativi interni, o essere di origine esterna, e quindi derivare da caratteristiche territoriali e/o da fatti riconducibili a terzi soggetti.

Di seguito, si indicano sinteticamente i punti dell'analisi:

#### **a) Punti di forza e opportunità di origine interna**

Il personale numericamente ridotto rende possibile la rapida circolazione delle problematiche di servizio e il rapido coinvolgimento dei funzionari interessati alla soluzione delle problematiche stesse, in un clima di spontanea solidarietà generale, dovuta alla necessità di dare risposte di servizio esaurienti, anche in caso di assenza, per varie ragioni, dell'unico dipendente depositario di congrue conoscenze nella materia trattata.

Ciò rappresenta un punto di forza ancor maggiore stante l'organizzazione degli uffici all'interno dell'ambito ottimale costituito dai quattro Comuni aderenti, che consente una rapida veicolazione delle informazioni anche al fine di consentire la suddetta interscambiabilità, oltre a garantire un costante confronto sulle problematiche più rilevanti o sulle tematiche comuni.

Da tale confronto discende chiaramente un maggior approfondimento di dette tematiche fra i diversi operatori ed un approccio unitario ed uniforme, oltre alla delineazione di procedure comuni.

Tale circostanza è altresì riscontrabile nei contatti tra potere politico e quello burocratico, resi più facili e spontanei dal numero esiguo, come detto, dei dipendenti e dal frequente confronto quindi con il Sindaco e gli assessori comunali, anche appartenenti agli altri Comuni dell'ambito.

#### **b) Punti di forza e opportunità di origine esterna**

Le piccole dimensioni della comunità locale rendono familiare il rapporto dei cittadini con le istituzioni comunali e consentono la rapida identificazione delle problematiche insorte sul territorio comunale e la correlazione delle stesse con i soggetti interessati. Tale situazione rende agevole e gradevole l'incontro tra cittadino e funzionario, in un clima, per quanto possibile, amichevole e sburocratizzato.

#### **c) Punti di debolezza e minacce di origine interna**

In correlazione simmetrica con il punto a), il personale numericamente ridotto e la consequenziale polifunzionalità dello stesso non può garantire preparazioni specialistiche e dunque, da un lato, risulta più frequente il ricorso alla esternalizzazione di servizi specialistici, con conseguenti oneri finanziari aggiuntivi, dall'altro, la qualità e la completezza della prestazione erogata tende inevitabilmente a ridursi. Inoltre il numero ridotto di personale, unitamente alle grandi difficoltà di sostituzione dei dipendenti, rende critica qualunque assenza non prevista.

Tali debolezza sono però state in parte superate con la riorganizzazione degli uffici messa in atto dal 2016 a seguito della riforma dei servizi associati degli enti locali (L.R. n° 6 del 5/8/2014); la riorganizzazione messa in atto dai comuni di Arvier, Avise, Saint-Nicolas e Valgrisenche ha permesso l'incremento della qualità dei servizi resi ai cittadini ed un più agevole mantenimento della funzionalità degli uffici pubblici di riferimento, meno condizionati dall'assenza di un singolo dipendente.

Nel 2022, in relazione all'aumento dei carichi di lavoro, ai numerosi e aggiuntivi adempimenti riferiti in particolar modo ai fondi PNRR per le opere pubbliche, al pensionamento di diversi dipendenti (n. 4) e alla transizione ai nuovi applicativi informatici per la gestione di tutte le procedure amministrativo-contabile dell'ente che da subito si è rilevata problematica e impegnativa, si è verificato un importante rallentamento delle attività di tutti i servizi ed in particolar modo ha accentuato la grave sofferenza generale ed in particolar modo dell'ufficio finanziario.

#### **d) Punti di debolezza e minacce di origine esterna**

La tendenza all'aumento di competenze e di oneri lavorativi, dovuti soprattutto ad interventi normativi sempre più frequenti, sia di provenienza statale che regionale, rende sempre più caotica l'attività di un piccolo comune chiamato a rispondere alle ulteriori incombenze con lo stesso personale e con connessioni internet non performanti che creano notevoli disagi in termini di tempo e funzionalità.

### **2.2.3 Albero della performance**

#### **MISSIONE**

L'obiettivo di tutte le Amministrazioni facenti parte dell'ambito sovracomunale è di garantire l'efficienza e la fruibilità dei servizi ai cittadini che potrebbe venir meno con l'obbligo di costituzione di uffici unici associati, delle funzioni e dei servizi comunali da svolgere nell'ambito territoriale ottimale introdotto dalla L.R. 6/2014.

L'Amministrazione di Valgrisenche lavorerà per il mantenimento dello standard qualitativo e delle condizioni dei servizi resi e porrà particolare attenzione verso la valorizzazione e la cura del territorio, mediante la manutenzione della rete viabile, delle aree verdi, degli edifici e delle aree comunali, con particolare attenzione agli edifici di valenza comunitaria ed al decoro urbano

L'Amministrazione si adopererà inoltre per rianimare lo sviluppo turistico del Comune puntando sulle risorse ambientali, storiche ed architettoniche presenti sul territorio

#### **AREE STRATEGICHE ANNO 2023**

Difesa e promozione del patrimonio culturale e paesaggistico.

Valorizzazione e cura del territorio e delle infrastrutture

Efficienza e fruibilità dei servizi

#### **OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2023**

- a) valorizzazione della rete dei sentieri;
- b) valorizzazione dei villaggi con le loro tradizioni
- c) monitoraggio e difesa della risorsa idrica

- a) aggiornamento del sito del comune, digitalizzazione dei servizi
- b) interventi di manutenzione, valorizzazione degli edifici comunali
- c) interventi per la sicurezza stradale
- d) diminuzione consumo energetico

- a) mantenimento costantemente aggiornata e all'avanguardia la macchina amministrativa, migliorando i sistemi informatici di gestione, comunicazione e promozione del territorio.
- b) Collaborazione attiva con le associazioni, con tutte le risorse umane presenti sul territorio e con gli altri comuni dell'Ambito

## 2.2.4 Obiettivi strategici anno 2023

Gli obiettivi strategici, che coincidono con gli obiettivi della performance organizzativa dell'ente, esprimono il risultato che l'organizzazione intende conseguire per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini e sono coerenti con la strategia definita della vision e nella mission e riassunti nel piano della performance.

Per quanto attiene le aree e gli obiettivi strategici individuati dal comune di Valgrisenche si rimanda all'albero della performance al precedente paragrafo 2.2.3.

## 2.2.5 Dagli obiettivi strategici agli obiettivi gestionali operativi di unità organizzativa

A ciascun obiettivo gestionale operativo, pertanto, viene attribuito un indicatore di misurazione (completezza e/o tempistica di conseguimento/livello soddisfacimento utenza), viene indicato il servizio di appartenenza e il valore atteso e la scadenza.

Il raggiungimento degli obiettivi individuati dal Piano delle Performance ed assegnati ai Responsabili costituisce elemento di valutazione della performance di detti dipendenti rilevante ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato per la corrispondente annualità, alla stregua dei criteri e modalità individuati nel "Sistema di misurazione e valutazione del personale" vigente.

Gli obiettivi gestionali operativi sono elencati per missione, con l'indicazione, ove assegnati agli uffici, degli obiettivi che l'ente intende realizzare nel triennio di bilancio, delle risorse iniziali stanziare a bilancio. La sistematica risulta adeguata alla struttura del DUP semplificato. Gli obiettivi operativi sotto riportati rappresentano solo una parte del lavoro effettuato all'interno dell'ente, ma si evidenziano per essere ritenuti dall'amministrazione di rilievo e caratterizzanti l'azione amministrativa in modo tale da elevarli a oggetto di valutazione.

Gli obiettivi sono assegnati al responsabile della quota di bilancio corrispondente.

Ogni obiettivo operativo è identificato da codice parlante costituito da tre cifre:

- la prima indica l'area strategica dove è previsto;
- la seconda indica la Missione di bilancio in cui è assunto;
- la terza indica l'ordine dell'obiettivo all'interno della Missione.

## **MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

### **OBIETTIVO 3.1.1**

Costante mantenimento, aggiornamento e all'avanguardia della macchina amministrativa, migliorando i sistemi informatici di gestione, comunicazione e promozione del territorio

- *Programma di bilancio cui afferisce:* 08 – Statistica e sistemi informativi
- *Risorse economiche assegnate:* € 8.489,50
- *Centro di responsabilità:* Tutti gli Uffici
- *Finalità:* mantenimento, aggiornamento e all'avanguardia della macchina amministrativa, migliorando i sistemi informatici di gestione, comunicazione e promozione del territorio
- *Modalità di attuazione:* Aggiornamento sito comunale e altre attività informative per i cittadini, formazione costante per un utilizzo ottimale ed efficiente dei sistemi informatici;

- *Risultato atteso:* Aggiornamento sito comunale e pubblicazioni informative aggiornate, corsi di aggiornamento informatici trasversali entro **31.12.2023**.

## **MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

### **OBIETTIVO 3.1.2**

Costante mantenimento, aggiornamento e all'avanguardia della macchina amministrativa, migliorando i sistemi informatici di gestione, comunicazione e promozione del territorio

- *Programma di bilancio cui afferisce:* 08 – Statistica e sistemi informativi
- *Risorse economiche assegnate:* € 10.000,00
- *Centro di responsabilità:* Segretario Comunale
- *Finalità:* aumentare operatività uffici attraverso l'aumento della velocità di connessione e di lavorazione
- *Modalità di attuazione:* controllo e rifacimento rete internet interna al Municipio;
- *Risultato atteso:* Avvio dei lavori entro il **31.12.2023**.

## **MISSIONE 4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**

### **OBIETTIVO 3.4.1**

Affidamento servizio di refezione scolastica

- *Programma di bilancio cui afferisce:* 06 – Servizi ausiliari all'istruzione
- *Risorse economiche assegnate:* € 14.000,00
- *Centro di responsabilità:* Ufficio Segreteria
- *Finalità:* Garantire agli alunni della scuola materna ed elementare il servizio di refezione scolastica per l'a.s. 2023/2024
- *Modalità di attuazione:* affidamento a ditta esterna il servizio di refezione scolastica e relativa assistenza per l'a.s. 2023/2024
- *Risultato atteso:* espletamento di quanto evidenziato al punto precedente entro il 08/09/2023

## **MISSIONE 6 – SPORT E TEMPO LIBERO -**

### **OBIETTIVO 2.6.1**

realizzare la revisione o quanto necessario al fine di omologare la seggiovia e renderla funzionante per la prossima stagione invernale

- *Programma di bilancio cui afferisce:* 01 – Sport e tempo libero
- *Risorse economiche assegnate:* € 431.818,00
- *Centro di responsabilità:* Ufficio Tecnico
- *Finalità:* rendere la seggiovia comunale idonea e omologata per la prossima stagione invernale
- *Modalità di attuazione:* incarico Ditta e realizzazione revisione o quanto necessario per omologare la seggiovia e renderla funzionante per la prossima stagione invernale
- *Risultato atteso:* espletare e concludere quanto sopra evidenziato entro il 05/12/2023

## **MISSIONE 6 – SPORT E TEMPO LIBERO -**

### **OBIETTIVO 2.6.2**

realizzazione marciapiedi prospicienti il fabbricato a sostegno dell'area sportiva in località Mondanges

- *Programma di bilancio cui afferisce:* 01 – Sport e tempo libero
- *Risorse economiche assegnate:* € 8.000,00
- *Centro di responsabilità:* Ufficio Tecnico
- *Finalità:* rendere maggiormente fruibile il fabbricato a sostegno dell'area sportiva in località Mondanges con la realizzazione di apposito marciapiede
- *Modalità di attuazione:* incarico Ditta per realizzazione dei lavori e completamento degli stessi
- *Risultato atteso:* conclusione dei lavori entro il 30/11/2023

## **MISSIONE 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE**

### **OBIETTIVO 2.9.1**

Acquisizione di relazione e conseguente stima dei costi inerente gli interventi da realizzare per rendere agibile e a norma la struttura ricettiva di proprietà comunale denominata Foyer de Montagne

- *Programma di bilancio cui afferisce:* 02 – Sviluppo e valorizzazione del turismo
- *Risorse economiche assegnate:* € 15.000,00
- *Centro di responsabilità:* Ufficio Tecnico
- *Finalità:* acquisire da tecnico una relazione e conseguente stima dei costi inerente gli interventi da realizzare per rendere agibile e a norma la struttura ricettiva di proprietà comunale denominata Foyer de Montagne
- *Modalità di attuazione:* incarico a tecnico per acquisizione di relazione e conseguente stima dei costi inerente gli interventi da realizzare per rendere agibile e a norma la struttura ricettiva di proprietà comunale denominata Foyer de Montagne
- *Risultato atteso:* acquisizione di relazione e conseguente stima dei costi di quanto sopra evidenziato entro il 31/10/2023

## **MISSIONE 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE**

### **OBIETTIVO 1.9.2**

Lavori sostituzione condotta acquedottistica tratto Bonne - Ceré

- *Programma di bilancio cui afferisce:* 04 – Servizio idrico integrato
- *Risorse economiche assegnate:* € 510.000,00
- *Centro di responsabilità:* Ufficio Tecnico
- *Finalità:* Miglioramento della risorsa idrica
- *Modalità di attuazione:* rifacimento condotta acquedottistica tratto Bonne - Ceré
- *Risultato atteso:* espletamento della gare e affidamento lavori entro il 30/11/2023



## 2.2.6 Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale

### A. Premesse

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

Il presente modello del sistema di valutazione del personale è stato elaborato sulla base dei criteri generali di valutazione condivisi con le organizzazioni sindacali e si pone l’obiettivo di fornire agli enti locali un punto di partenza comune, che gli enti possano adattare e modificare sulla base delle esigenze richieste dalle peculiarità delle proprie realtà organizzative nel rispetto della propria autonomia.

Il modello è stato redatto da un gruppo di lavoro che ha coinvolto la Commissione indipendente di valutazione, alcuni segretari degli enti locali della Valle d’Aosta e il CELVA.

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

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

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

## B. Riferimenti Normativi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il testo unico delle disposizioni contrattuali, economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta, sottoscritto in data 13 dicembre 2010, all'art. 135 disciplina il salario di risultato dei dipendenti degli enti locali. Gli artt. 150 e 151 definiscono l'allocazione delle risorse del fondo unico aziendale, annualmente destinate a sostenere le iniziative rivolte a migliorare la produttività, l'efficienza e l'efficacia dei servizi e finalizzate a promuovere reali e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza ed efficacia degli enti e delle amministrazioni e di qualità dei servizi istituzionali.

### C. I soggetti valutati

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

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

### D. Elementi oggetto di valutazione

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

1. la performance organizzativa, legata al raggiungimento degli obiettivi strategici contenuti nel piano della performance;
2. la performance di unità organizzativa, connessa ai centri di responsabilità e legata alla realizzazione dei programmi e dei progetti indicati per ogni anno nel piano della Performance;
3. i comportamenti organizzativi individuali, legati al dizionario dei comportamenti organizzativi.

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

### D.1. La valutazione della performance organizzativa dell'ente

La performance organizzativa dell'ente nel suo complesso concerne l'orientamento dell'intera organizzazione al raggiungimento degli obiettivi che l'ente locale si è posto e che sono stati individuati 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 operativi o eventualmente anche gestionali.
- b. misurabilità dell'obiettivo: il raggiungimento degli obiettivi assegnati deve essere verificabile. In fase di assegnazione dell'obiettivo, pertanto, occorre individuare indicatori ben definiti, corredati dalle modalità di calcolo del loro valore e dai dati elementari posti a base dei calcoli.
- c. controllabilità dell'obiettivo da parte della struttura organizzativa: è necessario che il conseguimento dell'obiettivo dipenda in misura assolutamente prevalente dall'attività svolta dai valutati stessi e dalla loro struttura.
- d. chiarezza del limite temporale di riferimento: 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 ogni ente 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 raggiunto parzialmente con un impatto negativo sull'ente: da 1 a 55
- Obiettivo raggiunto parzialmente senza un impatto negativo sull'ente: da 56 a 75punti
- Obiettivo raggiunto parzialmente con un impatto comunque positivo: da 76 a 90 •
- Obiettivo completamente raggiunto: da 91 a 100 punti

### D.2. La valutazione della performance di unità organizzativa

La performance di unità organizzativa concerne l'orientamento della singola unità organizzativa al raggiungimento degli obiettivi gestionali indicati per l'anno 2023 nel piano della Performance.

Gli obiettivi individuati consistono in obiettivi gestionali che vengono affidati all'apparato amministrativo al fine di garantire una corretta gestione coerente con i principi di efficienza, efficacia ed economicità., nel proporre gli obiettivi, 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 della relazione alla Performance, che di norma viene approvato dalle amministrazioni locali entro il 30 giugno dell'anno successivo.

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

- Obiettivo non raggiunto: 0 punti
- Obiettivo raggiunto parzialmente con un impatto negativo sull'ente: da 1 a 55
- Obiettivo raggiunto parzialmente senza un impatto negativo sull'ente: da 56 a 75punti
- Obiettivo raggiunto parzialmente con un impatto comunque positivo: da 76 a 90
- Obiettivo completamente raggiunto: da 91 a 100 punti

### D.3. La valutazione dei comportamenti organizzativi individuali

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

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

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

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

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

La valutazione dei comportamenti del 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:

- prima fascia: punteggio da 0 a 25;
- seconda fascia: punteggio da 26 a 50;
- 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 Fa)** "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.

Schema riepilogativo degli elementi oggetto di valutazione

<b>Elemento oggetto di valutazione</b>	<b>Documento di pianificazione</b>	<b>Documento di rendicontazione</b>	<b>Scala di valutazione</b>
Performance organizzativa dell'ente	Piano della performance	Relazione annuale sulla performance	Obiettivo non raggiunto: 0 punti Obiettivo raggiunto parzialmente con un impatto negativo sull'ente: da 1 a 55 Obiettivo raggiunto parzialmente senza un impatto negativo sull'ente: da 56 a 75 Obiettivo raggiunto parzialmente con un impatto comunque positivo: da 76 a 90 Obiettivo completamente raggiunto: da 91 a 100
Performance di unità organizzativa	Piano della performance	Relazione annuale sulla performance	Obiettivo non raggiunto: 0 punti Obiettivo raggiunto parzialmente con un impatto negativo sull'ente: da 1 a 55 Obiettivo raggiunto parzialmente senza un impatto negativo sull'ente: da 56 a 75 Obiettivo raggiunto parzialmente con un impatto comunque positivo: da 76 a 90 Obiettivo completamente raggiunto: da 91 a 100
Comportamenti organizzativi individuali	Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale dirigenziale  Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie	Scheda di valutazione	Prima fascia: punteggio da 0 a 25 Seconda fascia: punteggio da 26 a 50 Terza fascia: punteggio da 51 a 75 Quarta fascia: punteggio da 76 a 100

F. 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 ( $\alpha$ ). 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 operativi individuati nel piano performance ( $\beta$ ). 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 ( $\gamma$ ). 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  $\alpha$ ,  $\beta$  e  $\gamma$ , secondo le pesature attribuite alle diverse figure professionali come nella



tabella sottostante.

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

Elementi oggetto di valutazione	Segretario e Dirigente	Responsabile di servizio	Personale
$\alpha$ valutazione della performance organizzativa dell'ente	50%	20%	20%
$\beta$ valutazione della performance di unità organizzativa	30%	50%	30%
$\gamma$ valutazione dei comportamenti organizzativi individuali	20%	30%	50%
<b>TOTALE</b>	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 ( $\alpha$ ) e nel raggiungimento degli obiettivi di performance di unità organizzativa ( $\beta$ ), 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 ( $\gamma$ ).

Le modalità di calcolo del punteggio i diversi ruoli professionali.

Il metodo di calcolo per ciascun soggetto sarà il seguente:

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

G. 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:

<b>Fascia del punteggio di risultato conseguito</b>	<b>% compenso erogato</b>
<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, ogni singolo ente ha la facoltà di definire una pesatura in funzione delle diverse posizioni economiche di appartenenza (A, B1, B2, B3, C1, C2, D).

#### H. Modalità e tempi del processo di valutazione

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

**La valutazione del segretario** è disposta dall'organo di direzione politico-amministrativa (ovvero dal Sindaco per i Comuni e dal Presidente per le Comunità montane e per il Consorzio BIM), informato l'organo esecutivo di riferimento (ovvero la Giunta comunale per i Comuni, il Consiglio dei Sindaci per le Unités des Communes e la Giunta per il Consorzio BIM). 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 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. È necessario che la valutazione avvenga attraverso un confronto diretto tra i soggetti, in un momento dedicato, attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

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

**La valutazione del personale** inquadrato nelle categorie è effettuata dal responsabile di servizio. Il segretario deve condividere la valutazione con il responsabile di servizio di riferimento rispetto all'unità organizzativa di competenza del personale valutato.

E' 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 sul luogo di lavoro di durata inferiore a 120 giorni anche non consecutivi rispetto all'anno.

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

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

#### Schema delle fasi e delle scadenze del processo di valutazione

<b>Fasi collegate con il processo di valutazione</b>	<b>Scadenza</b>
1) Approvazione del piano della performance (e conseguente definizione degli obiettivi di performance) contenuto nel PIAO	Entro 30 giorni dalla scadenza prevista per l'approvazione del bilancio
2) Eventuali variazioni al piano della performance	Nel corso dell'anno X
3) Approvazione della relazione al piano della performance e relativa trasmissione alla Commissione indipendente di valutazione	Entro il mese di giugno dell'anno X+1
4) Colloquio di valutazione tra il responsabile di servizio/segretario e il personale dell'unità organizzativa 5) Colloquio di valutazione tra il segretario e i responsabili di servizio 6) Colloquio di valutazione tra l'organo di direzione politico-amministrativa e il segretario 7) Erogazione del salario di risultato	Entro il mese di giugno <sup>1</sup> dell'anno X+1

<sup>1</sup> 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

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

### 2.3.1 Quadro normativo generale

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

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

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

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

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

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

- Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionali dell'Ente;
- La violazione delle misure di prevenzione previste dal PACT costituiscono illecito disciplinare;
- Obbligo di segnalazione all'OIV e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, delle disfunzioni relative all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

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

- Artt. 1, 16, 21, 35, 53 e 54 del D. Lgs. 165/2001 – Disciplina delle incompatibilità e dei conflitti di interesse dei dipendenti pubblici;
- Art. 16 del D.Lgs. 36/2023 – Conflitto di interessi;
- D.lgs. 150/2009 – Misurazione della performance;

- D.lgs. 82/2005 – Codice dell’Amministrazione digitale;
- D.lgs. 159/2011 – Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione.

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

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

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

Il Comune di Valgrisenche ha provveduto all’approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 (PTPCT) con deliberazione della Giunta comunale n. 14 del 26 marzo 2021 e con deliberazione n. 24 del 26 aprile 2022 ha confermato il medesimo per il triennio 2022/2024, come previsto dalla deliberazione n. 1074 del 21/11/2018 dell’ANAC secondo cui *“i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell’anno successivo all’adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possano provvedere all’adozione del PTPCTT con modalità semplificate”* La giunta potrà *“adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell’assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell’ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato”*.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 6 del 23/01/2023 si è preso atto del contenuto della relazione annuale 2022 redatta dal Segretario dell’ente locale – in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e pubblicata sul sito istituzionale dell’amministrazione all’interno della sezione *“Amministrazione Trasparente”*, sotto-sezione *“Altri contenuti – Prevenzione della corruzione – Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell’attività svolta”*

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

- Organi di indirizzo politico e di governo;
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT);
- I dirigenti e i Responsabili di posizioni organizzative;
- I dipendenti tutti;

- I concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'Art. 1, comma 1-ter della L. 241/1990.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **2.3.2 Procedure di adozione del PTPCT e soggetti coinvolti**

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

#### **A. ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO E DI GOVERNO**

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

Nella fattispecie:

- Il Sindaco nomina con Decreto, all'interno dell'Ente, la figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).
- La Giunta comunale adotta il PTPCT proposto dal RPCT, trattandosi di documento di natura organizzativo/gestionale in stretta correlazione con il Piano della Performance.

#### **B. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (RPCT)**

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

Per l'Ambito n. 3 costituito dai Comuni di Arvier, Avise, Saint-Nicolas e Valgrisenche il RPCT è il Segretario comunale, Daniele Giuseppe Restano, come nominato con decreto del Sindaco capofila (Comune di Arvier) n. 6 del 19 maggio 2021.

Il RPCT ha i seguenti compiti:

- Redige la proposta di Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza entro i termini di legge;
- Verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- Definisce le procedure più appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- Vigila, ai sensi dell'Art. 15 del D.lgs. 8 aprile 2013 n. 39 sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;

- Sovrintende al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruttivo, secondo le modalità riportate nel presente Piano;
- Elabora, entro il 15/12 di ogni anno ovvero entro altro termine previsto ex lege la Relazione Annuale sull'attività anticorruzione svolta nell'anno precedente;
- Cura la pubblicazione del PTPCT sul sito internet istituzionale nella pagina "Amministrazione trasparente" e nella specifica sezione "Altri contenuti – Corruzione”;
- Svolge le funzioni indicate all'art. 43 del D.lgs. 33/2013 in materia di Trasparenza;
- Sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 69 della legge regionale n. 22 del 2010 e la loro pubblicazione sul sito istituzionale;
- Ai sensi di quanto disposto dal decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione" in assenza di altre risorse all'interno dell'ente in possesso di idonee competenze e risorse organizzative, si individua il RPCT "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette in materia di antiriciclaggio.

### C. RESPONSABILI DI SERVIZIO

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

- Concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- Forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
- Vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

Nella struttura organizzativa dell'Ambito n. 3 tra i Comuni di Arvier, Avise, Saint-Nicolas e Valgrisenche, a tutt'oggi, sono nominati ex art. 26, comma 7 della L.r. 7 dicembre 1998, n. 54 (Sistema delle autonomie in Valle d'Aosta):

- Arch. Maurizio CAPUTO Responsabile dell'area "Edilizia pubblica - Tecnico Manutentiva - Acquisizione di beni e servizi”;
- Geom. Leonardo PATRUCCO Responsabile dell'Area "Edilizia Privata”.

Mentre la Responsabilità dell'area Finanziaria dal 1.5.2023 è in capo ai Segretari comunali nel seguente modo:



- Daniele Giuseppe RESTANO per i Comuni di Arvier e Saint-Nicolas
- Daniela PIASSOT per i Comuni di Avise e Valgrisenche.

#### D. LA COMMISSIONE INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (CIV)

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

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

#### E. L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)

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

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

#### F. DIPENDENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Tutti i dipendenti, indipendentemente dalle mansioni attribuite devono:

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

#### G. COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'AMMINISTRAZIONE

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

A tal fine i provvedimenti di incarico devono essere predisposti inserendo la condizione del rispetto del PTPCT e degli obblighi di condotta previsti dai Codici di Comportamento nazionale e regionale, per quanto compatibili con la natura dell'incarico. Il PTPCT e i Codici di Comportamento cui attenersi devono essere facilmente reperibili mediante collegamento telematico aperto sul sito Internet istituzionale del Comune al fine di consentire l'immediata presa visione degli stessi.

#### ATTIVITA' DI COOPERAZIONE

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

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

#### ITER DI APPROVAZIONE E DI COMUNICAZIONE DEL PTPCT

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

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

### ***2.3.3 La mappatura dei processi***

Come già evidenziato nel Piano della performance, l'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi.

La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019-2021, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;

4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, il presente prevede un’ulteriore area definita “Altri servizi”. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall’amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha pertanto costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro” composto dai responsabili dei servizi.

Data l’approfondita conoscenza da parte di ciascun responsabile dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019-2021), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell’ente.

### **2.3.4 Valutazione e trattamento del rischio**

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

#### **A. Identificazione**

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l’ANAC, “questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”.

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, “mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l’Autorità, “Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell’attività dell’amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

L’analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, “è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”. “L’impossibilità di realizzare l’analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT” che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell’analisi.

L'Autorità consente che l'analisi non sia svolta per singole attività anche per i "processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità". Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l'identificazione del rischio sarà "sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo".

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai responsabili dei servizi.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019-2021), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi "è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio n. possibile di fonti informative".

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT. L'ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi: i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento; il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Il "Gruppo di lavoro", costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Il "Gruppo di lavoro", costituito e coordinato dal RPCT, composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto un catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” (**Allegato A**). Il catalogo è riportato nella colonna F.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato dal Gruppo di lavoro.

## B. Analisi del rischio

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

### Fattori abilitanti

L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell’aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, “cause” dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

### Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l’ANAC, l’analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di “prudenza” poiché è assolutamente necessario “evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione”.

L’analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l’approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l’esposizione ai rischi, l’approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, *“considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”*.

### Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che “i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019-2021, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse “esterno”**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il “Gruppo di lavoro”, coordinato dal RPCT, composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.



I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato B**).

#### Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, “deve essere coordinata dal RPCT”.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere “rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati”, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l’autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla “motivazione del giudizio espresso”, fornite di “evidenze a supporto” e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi” (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il "Gruppo di lavoro" ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il “Gruppo di lavoro” coordinato dal RPCT e composto dai responsabili dei vari servizi individuati ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'“**autovalutazione**” proposta dall'ANAC (PNA 2019-2021, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'“autovalutazione” svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato B**).

Tutte le “valutazioni” espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra (“**Motivazione**”) nelle suddette schede (**Allegato B**). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai “dati oggettivi” in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

#### Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe “opportuno privilegiare un’analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un’impostazione quantitativa che prevede l’attribuzione di punteggi”.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia “qualitativa” è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. “Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte” (PNA 2019-2021, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, “si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l’esposizione complessiva del rischio”;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario “far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico”.

In ogni caso, vige il principio per cui “ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte”.

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata una **scala ordinale** persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato B**). Nella colonna denominata “**Valutazione complessiva**” è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra (“**Motivazione**”) nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai “dati oggettivi” in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

### C. La ponderazione

La ponderazione del rischio è l’ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello 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” (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "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".

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **A++**, **A+**, **A**.

### ***2.3.5. Trattamento del rischio***

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

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

### **FASE 1. Individuazione delle misure**

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure "generale" o come misura "specifiche".

- è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013);
- è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. E' necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

**1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:** al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

**2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:** l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

**3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

**4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:** l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un n. significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

In questa fase, il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" (**Allegato C**).

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

**Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".**

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

## **FASE 2. Programmazione delle misure**

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

**fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

**tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

**responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

**indicatori di monitoraggio e valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante

del contenuto essenziale previsto dalla legge.

In questa fase, il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" - Allegato C), ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella **colonna F** ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

### **2.3.6 Trasparenza sostanziale e accesso civico**

#### A. Trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 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”.*

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

#### B. Accesso civico e trasparenza

Il d.lgs. 33/2013 (comma 1 dell'art. 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”.*

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in “Amministrazione trasparente”.

L'accesso civico “generalizzato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello “di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento

delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, “non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”. Chiunque può esercitarlo, “anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato” come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990. Il nuovo accesso “generalizzato” non ha sostituito l'accesso civico “semplice” disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal “Foia”.

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e “costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, l'accesso generalizzato “si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)”.

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso “documentale” di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre “i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”. Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”.

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio “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”. “Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire “un accesso più in profondità a dati pertinenti”, mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono “consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni”.



L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa:

“la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni”. Quindi, prevede “ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato”.

L'Autorità, “considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso”, suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, “anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione”.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di “disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato”. In sostanza, si tratterebbe di:

individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;

disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Inoltre, l'Autorità, “al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso” invita le amministrazioni “ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative”. Quindi suggerisce “la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti” (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il “registro delle richieste di accesso presentate” da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, “cd. registro degli accessi”, che le amministrazioni “è auspicabile pubblicarlo sui propri siti”.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

Secondo l'ANAC, “oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività”.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in “Amministrazione trasparente” sono pubblicati:

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

### C. Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o

di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all’art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

#### D. Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E’ necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell’ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l’amministrazione garantisce un’informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l’accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell’applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l’ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l’effetto di “pubblicità legale” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L’art. 32 della suddetta legge dispone che “a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”.

L’amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l’albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall’Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all’albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l’obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l’obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell’apposita sezione “trasparenza, valutazione e merito” (oggi “amministrazione trasparente”).

L’ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Il portale unico della trasparenza degli enti locali della Valle d'Aosta prevede specifici strumenti informatici volti a rilevare i dati maggiormente usati dai visitatori, i dati più cliccati, e le pagine meno consultate.

Tali rilevazioni saranno utilizzate dal Comune al fine di individuare le aree da migliorare negli aspetti legati alla trasparenza.

#### E. Modalità attuative

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

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**ALLEGATO D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

#### Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

#### Nota ai dati della Colonna G:

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

#### F. Organizzazione

Il referente per la trasparenza, che coadiuva il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, è il dipendente assegnato all'Ufficio di Segreteria.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente".

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

### G. Pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. E' stata tuttavia data disposizione ai responsabili dei settori/uffici di pubblicare i testi degli atti al fine di assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

### 2.3.7 Altri contenuti del PTPCT

#### Formazione in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

**livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

**livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal proposito si precisa che:

l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da “consigliare”), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;

l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) consente di **finanziare liberamente le attività di formazione** dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009 a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;

il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che “a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del d.lgs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, **[cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]**”.

Per rispondere alle esigenze degli enti locali, il Servizio associato formazione del CELVA ha progettato uno specifico percorso formativo in tema di prevenzione della corruzione il cui obiettivo è:

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

Per quanto concerne l'obbligo di aggiornamento formativo continuo del personale (livello 2), nell'ottica di ottimizzare i tempi e i costi per il sistema enti locali, il CELVA organizza corsi di aggiornamento periodici a favore di tutti i dipendenti dei 4 Comuni facenti parte dell'Ambito Sovracomunale n. 3.

#### Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento “con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”.

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.

In data 27 gennaio 2014 la Giunta comunale ha recepito il suddetto codice di comportamento con deliberazione n. 2, recante “CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEGLI ENTI LOCALI DI CUI ALL'ARTICOLO 1, COMMA 1, DELLA L.R. 22/2010, APPROVATO CON DGR 2089/2013 - PRESA D'ATTO E RECEPIMENTO”.

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

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata in capo al responsabile della prevenzione della corruzione.

### **Criteri di rotazione del personale**

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

In fase di riorganizzazione del personale per la creazione dell'ambito sovracomunale Arvier/Avise/Saint-Nicolas/Valgrisenche però alcuni dipendenti prestano servizio presso comuni diversi e questo può essere comunque considerato come l'attuazione del principio della rotazione del personale presso questo ente.

### **Ricorso all'arbitrato**

A livello regionale la normativa di riferimento è la legge regionale 20 giugno 1996, n. 12 (Legge regionale in materia di lavori 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 non consentiti ai dipendenti**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del



d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

### **Attribuzione degli incarichi dirigenziali**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità*.

### **Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro**

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

### **MISURA:**

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

### **Controlli su ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri

nelle amministrazioni.

L'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

### **Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)**

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La novella reca le “Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato”.

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'art. 54-*bis* del d.lgs. 165/2001 disciplinava il “whistleblowing” sin dal 2012, anno in cui la legge “anticorruzione” n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'art. 54-*bis*.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, “nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione”, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o 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”.

Secondo il nuovo art. 54-*bis* e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'art. 54-*bis* delinea una “protezione generale ed astratta” che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i

soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Al momento è possibile usufruire del portale ANAC (<https://whistleblowing.anticorruzione.it/#/>) per l'inoltro delle segnalazioni.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:

#### **"B.12.1 - Anonimato.**

*La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.*

*La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.*

*Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:*

*consenso del segnalante;*

*la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;*

*la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.*

*La tutela dell'anonimato, prevista dalla norma, non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).*

*Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.*

#### **B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.**

*Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.*

*Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:*

*deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,*

*all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,*

*all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;*

*all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;*

*può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;*

*può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;*

*può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere*

*un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;*

*l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;*

*il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.*

### **B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.**

*Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso*

*documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190”.*

### **Protocolli di legalità**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

In allegato (**Allegato E**) il Patto di Integrità che verrà imposto agli appaltatori selezionati successivamente all'approvazione del presente.

### **Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

La misura è già operativa.

### **Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti**

Il sistema di monitoraggio è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente. Inoltre, taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati per finalità di valutazione della *performance* dei responsabili e del personale dipendente.

## **Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 16 del 08/02/1991.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.

## **Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono a livello regionale come previsto dalla legge regionale 5 agosto 2014 n° 6, che ha introdotto una nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive effettuate per il tramite della Regione Valle d'Aosta o dell'Unité des communes Valdôtaines sarà prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

## **Monitoraggio sull'attuazione del PTPC**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

## **Vigilanza su enti controllati e partecipati**

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "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 privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Le informazioni relative alla struttura organizzativa dell'Ambito n. 3 e alla dotazione organica del Comune di Valgrisenche sono state evidenziate nel paragrafo 1.2.1.

La riduzione di personale avvenuta nel corso degli ultimi anni anche in relazione ai limiti di spesa ha generato un risparmio sui costi del personale ma ha altresì appesantito i carichi di lavoro degli uffici e dei segretari comunali in un contesto di complessità burocratica accentuato ulteriormente dall'emergenza sanitaria, in essere da marzo 2020 a marzo 2022; inoltre per le medesime ragioni di carenza di personale sono stati demandati all'esterno gestioni di servizi di particolare specificità prima svolti internamente.

Nell'Ambito n. 3 costituito dai Comuni di Arvier, Avise, Saint-Nicolas e Valgrisenche si rileva pertanto ad oggi una situazione di notevole sofferenza: il personale risulta numericamente ridotto in relazione ai molteplici e crescenti adempimenti e, in particolar modo, l'ufficio finanziario risulta dal 1.8.2023 sottodimensionato sia per il collocamento a riposo di un dipendente sia per la carenza cronica di personale. Si rileva inoltre che il passaggio ai nuovi applicativi Maggioli (gara Inva) ha determinato nell'ultimo anno un rallentamento delle procedure e un ritardo nell'avvio e approvazione degli atti amministrativi e contabili.

Fin dall'inizio dell'anno pertanto si è provveduto a richiedere all'Unité des Communes Grand Paradis l'assegnazione di personale da destinare all'Ufficio Finanziario e purtroppo, fino ad oggi, non hanno dato esito positivo con conseguenti ritardi e rallentamenti dei procedimenti.

Al vertice, la struttura organizzativa dell'Ambito può contare su due Segretari comunali, che oltre a essere a capo dei servizi amministrativi dei quattro Comuni, dal 1° maggio 2023 sono anche responsabili del servizio finanziario.

L'area tecnica è gestita da un funzionario (cat. D) con responsabilità del servizio edilizia pubblica e manutentiva dei quattro Comuni e da un funzionario (cat. D) con responsabilità del servizio edilizia privata dei quattro Comuni.

In relazione alla salute organizzativa occorre rilevare inoltre che la tendenza all'aumento di adempimenti e di oneri lavorativi, dovuti soprattutto ad interventi normativi sempre più frequenti, sia di provenienza statale che regionale, rende sempre più caotica l'attività di un comune di piccole dimensioni, quale è il Comune di Valgrisenche.

In relazione alla salute di genere, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni è gestita in forma associata, tra gli enti del comparto unico della Valle d'Aosta, dal Comitato Unico di Garanzia (CUG).

Il Comitato contribuisce ad assicurare un migliore ambiente lavorativo, il rafforzamento delle tutele delle lavoratrici e dei lavoratori, prevenendo e contrastando ogni forma di discriminazioni, diretta ed indiretta, dovute non soltanto al genere, ma anche all'età, alla disabilità, all'origine etnica, alla lingua, alla razza e all'orientamento sessuale. In tale ambito, il CUG si afferma come soggetto a cui il legislatore ha affidato compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle competenze allo stesso demandate dalla legge.



La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico

### **3.1 Benessere organizzativo e Piano Azioni positive (PAP)**

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

Il Comune di Valgrisenche ha approvato il piano triennale di azioni positive (PAP) 2022/2024 con deliberazione del Consiglio comunale n. 20 del 26.05.2022. Il piano triennale di azioni positive (PAP) 2022/2024 in materia di pari opportunità (PAP), ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e dell'art. 66 della L.R. 22 del 23 luglio 2010 e s.m.i. è previsto a livello di comparto unico del pubblico impiego valdostano pertanto in questa sede può riportare le azioni specifiche attinenti al divieto di discriminazione già adottate con particolare riguardo alle pari opportunità di genere coerentemente con quanto previsto dall'art. 40, c. 2, lett. g-bis, della L. 196/2009 come modificata dalla L. 39/2011.

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

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

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

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

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

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

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

Area 2 – Conciliazione lavoro-famiglia

Area 3 – Benessere organizzativo e non discriminazione

Area 4 – Cultura delle pari opportunità

## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

### Premesse e riferimenti normativi

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

Per il Comune di Valgrisenche e per tutto l'Ambito n. 3, tale modello organizzativo ha trovato finora attuazione solo in modalità emergenziale, in considerazione delle restrizioni rese necessarie per contrastare la diffusione della pandemia. In data 31 marzo 2022, è stato dichiarato cessato lo stato di emergenza da Covid-19 e, con esso, la possibilità di fruire del lavoro agile emergenziale.

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

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

### *Piano organizzativo del lavoro agile anno 2023*

Le disposizioni in materia di attuazione del lavoro agile, fermo restando il carattere di volontarietà da parte del dipendente nel richiedere l'accesso allo stesso, prevedono una necessaria attività di ricognizione propedeutica alla programmazione da attuarsi mediante l'elaborazione del piano secondo quanto previsto dall'art. 73decies della l.r. n. 22/2010.

L'adozione dei provvedimenti nel 2020 si era resa necessaria in seguito ad una situazione emergenziale e, pertanto, la necessaria fase di ricognizione e programmazione non ha potuto essere svolta nel dettaglio e le disposizioni in esso contenute hanno trovato applicazione, pur se in maniera ridotta, anche durante l'anno 2021 in considerazione del permanere delle problematiche connesse all'emergenza COVID19.

Considerato che le modalità adottate non hanno causato evidenti problematiche in tema di erogazione dei servizi a cittadini e imprese, le stesse potranno essere mantenute anche al cessare della situazione emergenziale.

Il ricorso al lavoro agile nella modalità di telelavoro nell'immediato non può che avere carattere saltuario e limitato ad alcune operazioni e/o procedimenti amministrativi per i quali l'intero iter è già dematerializzato.

Di difficile attuazione invece l'ipotesi di consentire ad alcuni dipendenti di lavorare esclusivamente o in via prevalente da remoto in quanto le dimensioni dell'Ente e la struttura organizzativa al momento non lo consentono.

Secondo quanto previsto dalla determinazione del Segretario Comunale nel 2020, di fatto, tutti i dipendenti che hanno potuto ricorrere a modalità di lavoro agile svolgono alcune mansioni per le quali è necessario il lavoro in presenza direttamente o allo scopo di garantire l'erogazione di servizi essenziali in occasione di assenze, anche impreviste, del personale normalmente ad esso dedicate, circostanze che rendono impossibile al momento una corretta definizione di veri e propri progetti di lavoro agile attivabili.

Nel contempo, fermo restando la disponibilità dei dipendenti a garantire l'erogazione dei servizi in presenza, con una diversa organizzazione del lavoro e delle modalità di erogazione dei servizi, si può affermare che tutti i dipendenti possono accedere al lavoro agile, sia per quanto riguarda gli orari di servizio che per quanto riguarda lo svolgimento da remoto di alcune mansioni.

Nel corso del 2023, alla luce dell'esperienza acquisita in questo periodo emergenziale, al fine della concreta attuazione di quanto previsto dalle disposizioni in materia di lavoro agile, si ritiene utile procedere a:

- una puntuale ricognizione dei procedimenti che richiedono necessariamente attività da svolgere in presenza;
- l'individuazione di tutti i dipendenti che devono garantire l'espletamento di attività in presenza;
- una valutazione di misure che con una diversa ripartizione dei compiti attualmente affidati consenta la riduzione delle unità di personale che devono contemporaneamente svolgere l'attività in presenza;
- una puntuale individuazione dei dipendenti interessati a svolgere almeno in parte la loro attività mediante il ricorso al lavoro agile;
- individuare per ciascun dipendente le modalità con cui intendono eventualmente avvalersi del lavoro agile e della disponibilità dell'hardware minimo necessario eventualmente a svolgere l'attività lavorativa da remoto;
- l'individuazione, in collaborazione con il responsabile del sistema informatico, dell'hardware supplementare eventualmente necessario allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto ed alla pianificazione dell'eventuale acquisizione e affidamento degli stessi;

- una valutazione delle effettive necessità di apertura al pubblico al fine di un'eventuale ridefinizione degli orari da applicarsi al termine dell'attuale periodo emergenziale;
- individuazione di una modalità flessibile nell'autorizzare anche per limitati archi temporali il ricorso al lavoro agile;
- l'individuazione degli ulteriori procedimenti che possono essere dematerializzati anche con l'adozione di specifiche soluzioni software compatibili con i programmi attualmente in uso.

Al termine di tali attività di ricognizione e delle conseguenti valutazioni potrà essere elaborato un vero e proprio piano organizzativo per il lavoro agile, con validità pluriennale.

Per un maggior ricorso al lavoro agile, oltre a quanto previsto dalla normativa, sarà invece necessario prevedere un ulteriore processo di dematerializzazione dei documenti con un'adeguata e razionale procedura di creazione ed archiviazione dei fascicoli elettronici, alla creazione di un vero help desk telefonico e di posta elettronica con adeguata formazione del personale ad esso dedicato.

Il Comune di Saint-Nicolas pertanto prevede nel triennio 2023/2025, dopo l'attività di ricognizione, di dare avvio al lavoro agile ordinario, regolato da accordi individuali.

Precisamente, l'obiettivo dell'Ente è di consentire, a regime, al 15% dei dipendenti con profili professionali per i quali è consentito, di svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile.

Al momento non ci sono proposte o domande di attivazione da parte dei dipendenti comunali.

Per gli anni 2023 e 2024, in attesa che venga approvato il Piano, qualora venga richiesta l'attivazione del lavoro agile, sarà applicato un criterio di rotazione, nel rispetto del principio di pari opportunità.

Entro il 2025 si prevede l'approvazione definitiva del Piano. Vanno 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 e le attività dell'operatore di Polizia Locale e del cantoniere che devono essere svolte sul territorio.

Il personale dovrà svolgere la prestazione lavorativa con la dotazione di strumenti da parte dell'Ente senza fornitura di connessioni da parte dell'Ente e per un numero di giornate piene su base mensile o settimanale da concordare con l'Amministrazione.

## 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

### 3.3.1 Reclutamento del personale

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

Il Comune di Valgrisenche, insieme ai Comuni dell'Ambito n. 3, in considerazione della necessità di comunicare entro il 15 marzo 2023 alla struttura regionale competente in materia di programmazione del fabbisogno delle risorse umane i dati per l'avvio delle procedure selettive uniche (ai sensi dell'art. 11, c. 1, della legge regionale 21 dicembre 2022, n. 32), ha provveduto ad approvare con deliberazione della Giunta comunale n. 9 del 23 febbraio 2023 il seguente Piano di programmazione triennale del fabbisogno di personale.

\* \* \* \* \*

Il Piano triennale dei fabbisogni del personale (di seguito PTFP), al pari di ogni altro strumento di pianificazione, si sviluppa in prospettiva triennale e deve essere aggiornato almeno su base annuale, secondo il modello del "piano a scorrimento", ferme restando eventuali necessità che ne determinano l'adattamento infrannuale, nel rispetto dei principi normativi e dei vincoli finanziari presupposti.

Il Regolamento regionale 12 febbraio 2013, n. 1 (*Nuove disposizioni sull'accesso, sulle modalità e sui criteri per l'assunzione del personale dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione del regolamento regionale 11 dicembre 1996, n. 6*) all'art. 2 (*Individuazione del fabbisogno*) prevede:

1. *In applicazione dell'articolo 40, comma 2, della l.r. 22/2010, gli enti di cui all'articolo 1 adottano un piano di programmazione triennale del fabbisogno di personale.*
2. *Comma abrogato dal comma 4 dell'art. 2 della L.R. 27 marzo 2019, n. 1.*
3. *Entro il 15 marzo di ogni anno, gli enti di cui all'articolo 1, fatta eccezione per l'Amministrazione regionale, provvedono a trasmettere alla struttura regionale competente in materia di programmazione del fabbisogno di risorse umane gli atti necessari per l'avvio delle procedure selettive uniche di cui all'articolo 40.*

La legge regionale 21 dicembre 2022, n. 32 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste (Legge di stabilità regionale per il triennio 2023/2025). Modificazioni di leggi regionali" che prevede:

*Art. 11 (Misure per il reclutamento e per la valorizzazione del personale)*

1. *Per il triennio 2023-2025, entro il 15 marzo di ogni anno, gli enti di cui all'articolo 1, comma 1, della l.r. 22/2010 comunicano alla struttura regionale competente in materia di programmazione del fabbisogno delle risorse umane i dati per l'avvio delle procedure selettive uniche di cui all'articolo 40 del r.r. 1/2013, riferite a profili professionali previsti nella programmazione triennale del fabbisogno dell'Amministrazione regionale che l'ente richiedente non intenda avviare*

*autonomamente. Le Unités des Communes valdôtaines comunicano i dati delle procedure selettive anche per conto dei Comuni del loro ambito. In ogni altro caso, gli enti di cui all'articolo 1, comma 1, della l.r. 22/2010 e, per gli enti locali, il Comune di Aosta e le Unités des Communes valdôtaines, anche per il tramite del Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta (CELVA) e in deroga a quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, lettera d), della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 (Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane), avviano autonome procedure selettive, ivi comprese quelle per l'avviamento degli iscritti alle liste dei centri per l'impiego e quelle previste dall'articolo 7 per l'attuazione del PNRR, per il reclutamento del proprio personale e, per le Unités des Communes valdôtaines, di quello dei Comuni appartenenti alle stesse.*

*(omissis)*

*Art. 12 (Disposizioni in materia di assunzioni negli enti locali)*

- 1. Per il triennio 2023/2025, gli enti locali possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con gli obiettivi e gli strumenti di reclutamento stabiliti negli atti di programmazione vigenti e nel rispetto dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino a una spesa complessiva per tutto il personale dipendente non superiore a un valore soglia determinato quale percentuale, differenziata per fascia demografica, della media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.*
- 2. Per il triennio 2023/2025, gli enti locali sono autorizzati a utilizzare forme di lavoro flessibile nei limiti di spesa di cui al comma 1 e per le sole finalità consentite dalla normativa vigente.*
- 3. Ai fini della determinazione della spesa complessiva sono conteggiati gli impegni di competenza per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato e per l'utilizzo delle altre forme di lavoro flessibile, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'imposta regionale per le attività produttive, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. Non è conteggiata nel calcolo di cui al periodo precedente la spesa per le assunzioni a tempo determinato effettuata per le finalità di cui all'articolo 7. Non è parimenti conteggiata la spesa di personale riferita agli incrementi conseguenti ai rinnovi contrattuali 2019-2021 e 2022-2024 e alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti.*
- 4. La Giunta regionale, con propria deliberazione adottata d'intesa con il Consiglio permanente degli enti locali, è autorizzata a determinare le fasce demografiche e i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale degli enti locali rispetto alle entrate correnti, valutando le peculiarità delle relative forme associative, nonché ad apportare eventuali correttivi, anche relativi alle modalità di calcolo della spesa complessiva di personale e delle entrate correnti.*
- 5. In sede di prima applicazione, la deliberazione di cui al comma 4 è adottata entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge. Fino al primo giorno del mese successivo all'adozione della deliberazione, agli enti locali si applicano le disposizioni di cui all'articolo 11 della l.r. 35/2021.*
- 6. Gli enti locali che si collocano al di sotto del valore soglia determinato con la deliberazione di cui al comma 4 possono incrementare la spesa di personale sino a una spesa complessiva rapportata*

*alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato per la fascia demografica di appartenenza; gli enti locali che si collocano al di sopra del medesimo valore soglia adottano le misure necessarie per conseguire il predetto valore entro cinque anni, a decorrere dall'anno successivo a quello in cui si è rilevato il superamento, anche applicando un turn-over inferiore al cento per cento.*

7. *(omissis)*

8. *(omissis)*

9. *La spesa per il trattamento economico accessorio dovuto per le nuove assunzioni ai sensi del presente articolo non è conteggiato nei limiti di spesa relativi al trattamento economico accessorio previsti dalla normativa vigente. (omissis);*

La procedura di mobilità risulta comunque sempre possibile ai sensi di quanto previsto nella nota prot. n. 2126 del 4 aprile 2019 della Struttura Enti locali, che, per quanto riguarda le mobilità, precisava quanto segue: *"L'indicazione della priorità di scorrimento delle graduatorie vigenti, considerato che la disposizione si riferisce alle assunzioni, deve essere intesa come riferita all'indizione di una procedura concorsuale, senza pregiudizio per le procedure di mobilità, che sono comunque sempre consentite, non trattandosi di nuove assunzioni in senso stretto"*.

Le linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni del personale di cui all'articolo 6-ter del decreto legislativo 165/2001, contenute nel decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'8 maggio 2018, pubblicato in G.U. in data 27 luglio 2018, costituiscono indicazioni di principio per le pubbliche amministrazioni nell'ambito dell'autonomia normativa e organizzativa ad esse riconosciute dalle fonti primarie, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

Con le deliberazioni delle Giunte dei Comuni dell'Ambito, a seguito della ricognizione effettuata, non sono stati riscontrati esuberanti di personale, e in particolare:

- Comune di Arvier n. 7 del 19.01.2023;
- Comune di Avise n. 7 del 26.01.2023;
- Comune di Saint-Nicolas n. 6 del 19.01.2023;
- Comune di Valgrisenche n. 9 del 06.02.2023;

Le nuove assunzioni possono essere effettuate solo se sono stati approvati i programmi di fabbisogno e le delibere di ricognizione degli esuberanti.

Nell'assemblea dei Sindaci d'Ambito del 13 dicembre 2022 (Verbale n. 4) si esaminavano le necessità assunzionali per l'anno 2023, ed in particolare dei Comuni di Avise e Arvier, per le seguenti posizioni:

- presso il Comune di Avise per il collocamento a riposo dal 1/8/2023 del dipendente Istruttore contabile cat. D;
- presso il Comune di Arvier a seguito della richiesta di mobilità avanzata dalla dipendente Istruttore contabile cat. D, per la quale i Sindaci hanno espresso nulla osta solo a condizione che il posto sia coperto prioritariamente tramite mobilità o nuova assunzione tramite accesso alle graduatorie in vigore;

Nella conferenza dei Sindaci del 13 dicembre 2022 si stabiliva altresì di procedere per le sostituzioni previste nell'anno 2023, ove non pervengano richieste di mobilità da parte di interessati appartenenti alla Categoria D per la sostituzione nell'anno 2023 dei due dipendenti in servizio presso l'Ufficio Associato finanziario, all'assunzione di unità appartenenti alla Categoria C – Posizione C2 tramite l'istituto della

Mobilità e/o tramite accesso alle graduatorie dell'Unité Grand Paradis e della Regione, previa modifica della dotazione organica del Comune di Avise per l'inserimento di un posto Collaboratore Contabile Categoria C – Posizione C2.

Il programma triennale del fabbisogno del personale dell'Ambito sovracomunale, Triennio 2023-2025 risulta pertanto il seguente:

<b>Cat. /Pos</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Numero di unità</b>	<b>T. pieno T. parziale</b>	<b>Comune</b>	<b>Data presunta cessazione</b>	<b>Modalità di copertura</b>
<b>ANNO 2023</b>						
D	Funzionario – Istruttore servizio finanziario	1	Tempo pieno	Arvier	Data da concordare	Mobilità/Accesso graduatorie in vigore/Procedura concorsuale
D	Funzionario – Istruttore servizio finanziario	1	Tempo pieno	Avise	31/07/2023	Accesso graduatorie in vigore/Procedura concorsuale
<b>ANNO 2024</b>						
<b>ANNO 2025</b>						
C/C1	Aiuto collaboratore (Op. amm. demografici)	1	Tempo pieno	Arvier	31/10/2025	
C/C2	Collaboratore (Istr. Amm. e contabile)	1	Tempo pieno	Valgrisenche	31/12/2025	
B/B3	Capo operatore specializzato (cantoniere autista)	1	Tempo pieno	Valgrisenche	31/12/2025	



I suindicati futuri pensionamenti, alle loro effettive decorrenze delle cessazioni, andranno a modificare il fabbisogno nel corso del triennio 2023/2025, pertanto si renderà necessario procedere alle sostituzioni del personale, mediante mobilità tra Enti e/o l'attivazione procedure concorsuali.

Nella medesima deliberazione si stabiliva che:

- si renderà necessario procedere alle sostituzioni del personale, mediante mobilità tra Enti e/o l'attivazione procedure concorsuali per i suindicati futuri pensionamenti/sostituzioni nonché in caso di cessazione del personale per altre cause;
- prima di ogni assunzione verrà verificata l'effettiva disponibilità economica;
- le nuove assunzioni potranno avvenire soltanto dopo l'approvazione del presente programma del fabbisogno e l'approvazione, entro i termini di legge, dei Bilanci di previsione;
- per il posto della figura del capo operaio del Comune di Arvier, si resta in attesa di nuove diverse disposizioni normative che consentano di recuperare direttamente la sostituzione della risorsa umana, dando comunque atto che la non sostituzione costituisce un risparmio per l'Ambito che, per ora, resta "congelato", ma che si spera di poter recuperare in futuro;
- si provvederà a revisionare e modificare, in qualsiasi momento, la programmazione oggetto del presente provvedimento qualora si manifestassero esigenze tali da determinare un mutamento dell'attuale quadro di riferimento relativamente al triennio considerato avuto particolare riguardo al verificarsi di eventuali trasferimenti per mobilità e/o collocamenti in quiescenza ad oggi non previsti, dimissioni o esodi volontari;
- si procederà, a seguito della definizione da parte della Giunta regionale del valore soglia di cui al comma 1 e 3 dell'art. 12 della L.R. 32/2022 ed in relazione alle disponibilità di bilancio e all'importo soglia, a valutare l'eventuale assunzione di nuovo personale a copertura dei posti attualmente vacanti nei Comuni costituenti l'Ambito;

Per ogni esercizio di riferimento del triennio 2023/2025 si valuteranno le condizioni per dare seguito alle assunzioni previste, previa verifica dei disposti normativi vigenti e del budget assunzionale disponibile, tenendo in conto quanto previsto dalle norme in materia di ricollocazione del personale soprannumerario ed in mobilità I

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Infatti, nell'assemblea dei Sindaci d'Ambito del 7 agosto 2023 (Verbale n. 4) in relazione ai fabbisogno di personale anno 2023 relativa all'assunzione all'Ufficio finanziario, che risulta ormai da mesi in grave sofferenza, di n. 2 risorse (1 unità in sostituzione di un dipendente in collocamento a riposo per pensionamento oltre ad una unità aggiuntiva), si stabiliva, considerata la difficoltà di assunzione immediata tramite mobilità, graduatorie in vigore e nuovi concorsi, di richiedere, all'Unité des Communes valdotaines Grand Paradis, ai sensi della Convenzione in vigore, l'effettuazione di un concorso dedicato per la selezione di 2 C2 amministrativi contabili. Nelle more dell'effettuazione del Concorso si stabiliva di provvedere alla copertura dei posti tramite affidamento a ditta esterna del servizio di somministrazione di personale.

### **3.3.2 Formazione del personale**

La formazione professionale del personale che riveste un aspetto di tutto rilievo, deve essere incentivata a tutti i livelli.

La formazione richiede un notevole sforzo organizzativo, atto a conciliare l'attività formativa con l'attività lavorativa.

A tal fine è incentivata la formazione a livello interno, a cura del segretario e dei responsabili di servizio, nonché esterna, autorizzando e incentivando al massimo la partecipazione a corsi di formazione organizzati, in particolare, dal Celva ai sensi e per gli effetti dell'art. 4, c. 1, lett. a) della L.r. 6/2014.

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

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

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

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

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

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

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

In relazione alla tematica della formazione, in Valle d'Aosta i Comuni, ai sensi della L.r. 5 agosto 2014, n. 6 (Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane), esercitano in forma associata per il tramite del Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta (CELVA) le funzioni e i servizi comunali relativi alla formazione degli amministratori e del personale degli enti locali. Per quanto concerne l'anno in corso, il Piano formativo del personale 2023 è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione del CELVA con deliberazione n. 6 del 24 gennaio 2023. Per ulteriori approfondimenti, la documentazione relativa a questa tematica è reperibile al seguente link: <https://www.celva.it/it/pf-personale/>.

## **4. MONITORAGGIO**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Si segnala peraltro che il Comune di Valgrisenche, con l'adozione del Piano delle performance (come precisato nella precedente sezione 2) provvederà a redigere e approvare, nel 2024, un documento di relazione sulla performance che evidenzierà, a consuntivo, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti.