

COMUNE DI FONTAINEMORE

REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2024-2026

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

Allegato alla deliberazione della Giunta comunale n. 35 del 18.04.2024

INDICE

PREMESSA	p. 3
1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE	p. 8
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	p. 9
2.1 Performance	p. 9
2.1.1 Le fasi ed i soggetti del processo della Performance	p. 9
2.1.2 Il Sistema di valutazione della Performance	p. 10
2.1.3 Il processo di valutazione	p. 11
2.2. Piano delle azioni positive	p. 15
2.2.1 Gli obiettivi di Performance per l'anno 2024	p. 17
2.3 Anticorruzione	p. 22
2.3.1 Parte generale	p. 22
2.3.2 Analisi del contesto	p. 30
2.3.3 Finalità e obiettivi del Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità	p. 44
2.3.4 Gestione e valutazione del rischio	p.46
2.3.5 Schema di misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio	p. 48
2.4 Trasparenza	p. 67
2.4.1 Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	p. 71
2.4.2 Conclusioni	p. 79
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	p. 80
3.1 Struttura organizzativa	p. 80
3.2 Programmazione organizzazione del lavoro agile	p. 82
3.3 Nuove disposizioni per la disciplina del Lavoro Agile del Comune di Fontainemore	p. 89
3.3.1 Piano triennale del fabbisogno del personale 2024 – 2026	p. 96
3.3.1 La formazione del personale	p. 96
4. Monitoraggio	p. 97

Premessa

Con il decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), e per l’efficienza della giustizia” convertito, con modificazioni, dalla legge n. 113 del 6 agosto 2021, all’articolo 6, è stata prevista l’adozione, da parte di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, c. 2, del D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, di un Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che riunisce in quest’unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti come previsto dal CAPO IV della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 e successive modificazioni.

Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti è prevista l’adozione di un PIAO con modalità semplificate, ai sensi dell’articolo 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato ai sensi dell’articolo 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022.

Infatti, con il PIAO, che ha durata triennale, ma è aggiornato annualmente “a scorrimento”, si vuole garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi aspetti di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.lgs. 150/2009 e della l. 190/2012.

Il PIAO ricomprende e declina in modo integrato e coordinato:

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

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell’Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla 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.

Il PIAO inoltre sintetizza il concetto di VALORE PUBBLICO, ovvero il livello di benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, dei cittadini, del territorio, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un’amministrazione pubblica, seppur di ridotte dimensioni (al quale contribuisce tutta una complessa filiera di enti pubblici e soggetti privati).

Tale valore pubblico, misurabile e monitorabile nel tempo, per il triennio di riferimento consiste nel concorrere, a livello locale, agli obiettivi legati al risparmio energetico e all’efficientamento, anche in linea con i principi inseriti all’interno del Regolamento dell’U.E. 2022/1369 del 05.08.2022 e con le indicazioni operative fornite dal Dipartimento della funzione pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri relative alle “Dieci azioni per il risparmio energetico e l’uso intelligente e razionale dell’energia nella Pubblica Amministrazione”.

Percorso procedurale

Il percorso procedurale di adozione del PIAO è disciplinato dal d.l. 80/2021, convertito, con modificazione, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e correlati atti attuativi adottati con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 30.06.2022.

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

Valore pubblico

Il presente documento è uno strumento atto a consentire alle amministrazioni di finalizzare la propria azione alla produzione di valore pubblico, inteso come l'insieme dei benefici sociali ed economici prodotti per i cittadini.

Per valore pubblico in senso stretto, le Linee Guida del Dipartimento Funzione Pubblica, intendono il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di PA e organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline, o livello di partenza. Un ente crea Valore Pubblico in senso stretto quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto alla loro baseline (impatto degli impatti).

Un ente crea valore pubblico in senso ampio quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti, misurabili. In tale prospettiva, il valore pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici (e relativi indicatori performance di efficacia quanti-qualitativa e di efficienza economico-finanziaria, gestionale, produttiva, temporale) e obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del valore pubblico.

Il valore pubblico si protegge programmando misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza (e relativi indicatori) specifiche e generali. Si pensi ai rischi corruttivi che si stagliano minacciosi sull'ombra dei progetti del PNRR.

La creazione e la protezione del valore pubblico si sostengono programmando azioni di miglioramento della salute organizzativa (adeguando l'organizzazione alle strategie pianificate e innovando le metodologie di Lavoro Agile) e della salute professionale (reclutando profili adeguati e formando competenze utili alle strategie pianificate).

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 (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Alla luce della proroga al 15 marzo 2024 per l'approvazione del bilancio di previsione 2024-2026, disposta con D.M. 22 dicembre 2023, la scadenza per l'approvazione del PIAO 2024-2026 è, ad oggi, fissata per tutti gli enti locali al 14 aprile 2024.

Con D.M. 30 giugno 2022 n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" è stato adottato il Piano tipo e la guida alla compilazione. L'articolo 6 del D.M. 30 giugno 2022 n. 132 disciplina le parti del Piano tipo da inserire all'interno del PIAO nel caso di enti con meno di cinquanta dipendenti come segue:

SEZIONE/SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	CONTENUTO DELLA SEZIONE/SOTTOSEZIONE	AMMINISTRAZIONI CON PIU' DI 50 DIPENDENTI	AMMINISTRAZIONI CON MENO DI 50 DIPENDENTI
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELLA AMMINISTRAZIONE	Contiene i dati identificativi dell'Amministrazione quali ad esempio: denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail, indirizzo PEC.	SI	SI
2.SEZIONE2: VALOREPUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	Contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (articolo 3, comma 2 DM). Non si applica ai Comuni l'elaborazione degli indicatori di outcome/impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).	SI	NO
2.2 Performance	Contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.	SI	NO Sebbene le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]", si suggerisce, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

3.SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1 Struttura organizzativa	<p>Presenta il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare illustra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organigramma; - Livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base di quattro dimensioni: <ul style="list-style-type: none"> o Inquadramento contrattuale (o categorie); o Profilo professionale (possibilmente non ingessato sulle declaratorie da CCNL); o Competenze tecniche (saper fare); O Competenze trasversali (saper essere-softskill). - Numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa; - - Eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione 	SI	SI
3.2 Organizzazione del lavoro agile	<p>Indicazione, in coerenza con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (ad es. lavoro agile, telelavoro), adottati dall'amministrazione:</p> <p>In particolare, devono essere indicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali; • gli obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale; • il contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa. 	SI	SI
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	<p>Illustrazione dei seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente; • programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori; • capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; • stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti; • stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi. 	SI	SI

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

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE

Comune di Fontainemore

Indirizzo: loc. Capoluogo, n. 83 – 11020 Fontainemore

Codice fiscale/Partita IVA: 00125590075

Sindaco: Speranza GIROD

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 7

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 419

Telefono: 0125/832121

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

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

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

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Performance

La Sezione Performance è redatta secondo le Linee guida del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale degli enti facenti parte del comparto unico regionale di cui all'articolo 1, comma 1, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, approvate con deliberazione della Giunta regionale n. 3771 del 30 dicembre 2010.

2.1.1 Le fasi ed i soggetti del processo della Performance

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

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

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

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

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

Di seguito si riporta lo schema delle fasi e delle scadenze del processo di valutazione

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

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

2.1.2 Il Sistema di valutazione della Performance

La legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, recante "Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale", secondo quanto disposto dall'articolo 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'articolo 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'articolo 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'articolo 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'articolo 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'articolo 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 articoli 32, 33 e 34 definiscono rispettivamente la performance organizzativa, la performance individuale dei dirigenti e la performance individuale del personale.

L'articolo 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'articolo 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'articolo 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 articoli 24 e 25, definisce rispettivamente la competenza in materia di performance individuale dei dirigenti e l'indice della performance individuale dei dirigenti. L'articolo 47, comma 11, dispone in materia di formazione e aggiornamento professionale dei dirigenti. L'articolo 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'articolo 135 disciplina il salario di risultato dei dipendenti degli Enti locali. Gli articoli 150 e 151 definiscono l'allocatione delle risorse del Fondo Unico Aziendale, annualmente destinate a sostenere le iniziative rivolte a migliorare la produttività, l'efficienza e l'efficacia dei servizi e finalizzate a promuovere reali e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza ed efficacia degli enti e delle amministrazioni e di qualità dei servizi istituzionali

Il comune di Fontainemore nel tempo ha adottato diverse deliberazioni con cui venivano definiti i criteri per la valutazione del Segretario dell'Ente (Dirigente) e del personale appartenente alle categorie, riscontrando sempre grandi

difficoltà ad attribuire le valutazioni. Certamente non esiste un sistema di valutazione “perfetto” e ciò è presente a ciascuno che si trovi ad applicarlo, non solo a progettarlo. Peraltro si ritiene che ogni sperimentazione metodologica debba essere messa alla prova in diversi contesti, con condizioni diverse, con sensibilità e proposte diverse.

Il presente sistema di misurazione e valutazione della performance ha ad oggetto sia la misurazione e la valutazione della performance organizzativa, sia la misurazione e la valutazione della performance individuale, quanto riguarda il Segretario e solo la misurazione della performance individuale per quanto concerne il personale delle categorie;

Tale sistema si propone in particolare di:

- ⇒ rafforzare la coerenza tra comportamenti dei dirigenti e del personale e attese di ruolo;
- ⇒ favorire lo sviluppo professionale attraverso l’evidenziazione di gap tra competenze dimostrate e competenze attese;
- ⇒ assicurare l’integrazione con il sistema di pianificazione e controllo;
- ⇒ costituire la base per erogare le componenti retributive correlate alla performance individuale.

Oggetto della valutazione è la prestazione di ciascun individuo nell’ambito del ruolo organizzativo assegnato.

In generale, il modello di valutazione adottato prenderà in considerazione due diversi piani:

• Per il Segretario:

- il piano dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi formalmente assegnati, individualmente (performance organizzativa);
- il piano dei comportamenti individuali dimostrati in relazione alle attese connesse al proprio ruolo organizzativo (performance individuale).

• Per il personale appartenente alle categorie:

- il piano dei comportamenti individuali dimostrati in relazione alle attese connesse al proprio ruolo organizzativo (performance individuale).

L’arco temporale della valutazione della performance individuale coincide, per tutto il personale, con l’anno solare (1/1-31/12). Requisito necessario per essere valutati è lo svolgimento di almeno tre mesi di lavoro effettivo durante l’anno di riferimento.

2.1.3 Il processo di valutazione

Valutazione del Segretario:

Descrizione del sistema

Questo tipo di valutazione coinvolge:

il Sindaco del Comune di Fontainemore, nel ruolo di co-valutatore; la CIV, nel ruolo di validatore della valutazione; il Segretario nel ruolo di auto valutatore unitamente al Sindaco.

Valutazione della performance organizzativa

Questo tipo di valutazione scaturisce dal grado di conseguimento degli obiettivi strategici ed operativi assegnati al Segretario.

Gli obiettivi sono assegnati attraverso il PIAO e presentano le seguenti caratteristiche:

devono essere chiari e sfidanti, ma allo stesso tempo “raggiungibili” e influenzabili dal valutato;

sono tendenzialmente misurabili o, quanto meno, formulati in modo tale da consentire - a fine periodo - di stabilire, con precisione ed oggettività, il loro livello di conseguimento.

Per valutare il grado di conseguimento di ciascun obiettivo assegnato, viene utilizzata una scala di valutazione che va dal valore minimo 0 (= obiettivo non conseguito) al valore massimo 100 (= obiettivo raggiunto oltre le aspettative):

da 0 a 55: obiettivo non conseguito ovvero conseguito parzialmente, ma con risultati inadeguati;

da 56 a 80: obiettivo parzialmente conseguito, con risultati comunque positivi;

da 81 a 95: obiettivo conseguito;

da 95 a 100: obiettivo pienamente conseguito, con risultati eccellenti superiori alle aspettative.

È importante sottolineare che questa scala di valutazione pone il livello di valutazione “81-95” quale livello di piena soddisfazione dei risultati ottenuti a fronte degli obiettivi assegnati a inizio anno.

Quando, invece, la valutazione è positiva, ma non raggiunge il pieno livello di conseguimento dell’obiettivo sono assegnati punteggi che si devono posizionare tra 56 e 80.

Quando il livello di conseguimento, pur in presenza di risultati parziali, è ritenuto inadeguato o insufficiente sono assegnati punteggi inferiori a 55.

La valutazione della performance organizzativa del Segretario è ottenuta come “media aritmetica semplice” dei punteggi finali attribuiti a ciascun risultato/obiettivo.

Con riguardo ai punteggi da attribuire al grado di raggiungimento degli obiettivi, per poter quantificare al meglio il grado di raggiungimento degli stessi, è molto importante definire bene:

- gli indicatori ovvero le tipologie di attività che vengono scelte per verificare il raggiungimento degli obiettivi;
- i risultati attesi, ovvero i valori soglia che dovranno essere raggiunti nell’esecuzione delle tipologie di attività scelte come indicatori, per poter quantificare il grado di raggiungimento degli obiettivi, attribuendo così i punteggi corrispondenti.

Valutazione dei comportamenti organizzativi individuali

La valutazione comportamenti organizzativi individuali ha l’obiettivo di valutare i comportamenti del Segretario 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;

La valutazione dei comportamenti organizzativi individuali del Segretario avviene attraverso l’analisi delle seguenti tipologie:

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

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

prima fascia: punteggio da 0 a 55;

seconda fascia: punteggio da 56 a 70;

terza fascia: punteggio da 71 a 90;

quarta fascia: punteggio da 91 a 100.)

Valutazione complessiva della performance individuale del Segretario:

La valutazione complessiva della performance individuale è ottenuta come media aritmetica semplice del punteggio su comportamenti organizzativi individuali. La valutazione si conclude con l'attribuzione del punteggio e la collocazione in quattro distinte fasce di merito:

- A - fascia alta (≥ 91);
- B - fascia medio alta (≤ 90 e > 71);
- C - fascia media (≤ 70 e ≥ 56);
- C - fascia bassa (< 55).

Nell'ambito della fascia "alta" viene individuata un'area di eccellenza, per punteggi di valutazione uguali o superiori a 95. La valutazione si intende negativa al di sotto del 55.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance utilizzato per la valutazione del Segretario dell'Ente, Dirigente per il 2023 ha ad oggetto sia la misurazione e la valutazione della performance organizzativa (che incide per il 60% della valutazione), sia la misurazione e la valutazione della performance individuale (per il restante 40%) con specifico riferimento al Segretario dell'Ente. A titolo esplicativo la formula per la valutazione del Segretario è di seguito indicata: $\text{punteggio totale individuale} = (\alpha \times 60\%) + (\beta \times 40\%)$, dove α =valutazione degli obiettivi di performance organizzativa e β =valutazione dei comportamenti organizzativi individuali.

L'erogazione del compenso incentivante verrà effettuata in funzione di fasce determinate dal punteggio ottenuto nella valutazione come risulta dalla seguente tabella:

Fascia del punteggio di risultato conseguito	% compenso erogato
<55	0%
≥ 56 e ≤ 70	70%
> 71 e ≤ 90	90%
≥ 91	100%

Valutazione del Personale appartenente alle categorie:

1.1 Descrizione del sistema

Questo tipo di valutazione coinvolge, nel Comune di Fontainemore, il Segretario nel ruolo di valutatore.

Per il personale appartenente alle categorie, viste le ridotte dimensioni dell'Ente e il numero esiguo dei dipendenti in servizio, considerata l'oggettiva impossibilità di attribuire obiettivi strategici o operativi a dipendenti non in possesso delle qualifiche necessarie per poter agire autonomamente vincolando l'amministrazione nei confronti dell'esterno, verranno valutati esclusivamente i comportamenti organizzativi individuali, legati al dizionario dei comportamenti organizzativi di cui al modello del sistema di valutazione del personale degli Enti locali della Valle d'Aosta, 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.

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 valutazione dei comportamenti del personale inquadrato nelle categorie avviene attraverso l'analisi delle seguenti tipologie:

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

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

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

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

La valutazione complessiva della performance individuale è ottenuta come media aritmetica semplice del punteggio sui comportamenti organizzativi individuali.

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; il relativo punteggio verrà ridotto come segue:

1. assenze e sanzioni disciplinari

a) per periodi di assenza dal servizio:

- nessuna riduzione per periodi di assenza fino a 30 gg;
- riduzione del 10% per periodi di assenza da 31 a 60 gg;
- riduzione del 20% per periodi di assenza da 61 a 90 gg;
- riduzione del 30% per periodi di assenza superiori a 90 gg;

b) per eventuali sanzioni disciplinari:

- nessuna riduzione per un solo richiamo scritto nell'anno;
- riduzione del 10% per uno o più richiami scritti;
- riduzione del 20% per multa pari a 4 ore;
- riduzione del 30% per sospensione dal servizio fino a 10 gg;
- riduzione del 50% per sospensione dal servizio per un periodo superiore a 10 gg;

2. la valutazione del raggiungimento degli eventuali 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;

3. il valore del salario di risultato attribuibile a ciascun dipendente è quantificato, per il personale, dall'articolo 135 rubricato "Salario di risultato" del testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta;

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

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

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

2.2. Piano delle azioni positive

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

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

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

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

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

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

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

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

Il CUG di comparto, in continuità con quanto fatto nel triennio 2019/2021, ha predisposto il Piano delle azioni positive 2022/2024 per la Regione e il Piano a esso coordinato da adottarsi da parte degli altri Enti del comparto unico della Valle d'Aosta in modo da rendere maggiormente sinergica la collaborazione nel cammino verso le pari opportunità.

Il Piano delle azioni positive 2023/2025 è stato inserito nel PIAO dell'ente, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 35 del 29.06.2023.

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

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

L'ente ha fatto proprio il Piano elaborato dal CUG per gli Enti del comparto unico della Valle d'Aosta con deliberazione di Giunta comunale n. 39 del 23.06.2022.

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

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

AREA 1 – CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITÀ PER TUTTI									
Obiettivi specifici		Destinatari principali		Azioni positive		Soggetti coinvolti		Periodo	
1	Promuovere la formazione come leva strategica del cambiamento	-	Personale - CPEL	1	Iniziative formative e informative per dirigenti e dipendenti a livello di comparto	-Ufficio formazione Regione/Celva - Struttura Competente dell'ente -CUG -CPEL		2024/2026	
2	Lavorare in rete sulle tematiche di pari opportunità	-	Personale - Amministratori - Organismi di parità	1	Promozione e partecipazione a iniziative comuni con organismi di parità	-CUG -Struttura Competente dell'ente -CPEL -Organismi competenti		2024/2026	
3	Eliminare gli stereotipi e migliorare il linguaggio di genere nella comunicazione istituzionale	-	Personale - Amministratori - Utenti esterni - Amministratori	1	Adozione di linee guida sul linguaggio di genere su proposta del CUG	-CUG -Struttura competente dell'ente -CPEL		2024/2026	
4	Migliorare l'uguaglianza di genere	-	Personale - Amministratori	1	Recepimento delle linee guida del bilancio di genere a cura del CUG	CUG -Struttura competente dell'ente -CPEL		2024/2026	

AREA 2 – CONCILIAZIONE LAVORO – VITA PRIVATA									
Obiettivi specifici		Destinatari principali		Azioni positive		Soggetti coinvolti		Periodo	
1	Creare strumenti per facilitare la conciliazione	-	CUG - Decisori politici - Enti del comparto - OO.SS. - Personale	1	Partecipazione al gruppo di lavoro, costituito tra gli Enti del comparto unico regionale, per l'analisi delle dinamiche attuative e organizzative del lavoro agile e per il potenziamento del telelavoro, con l'obiettivo di elaborare un modello di applicazione	-CUG -Struttura competente dell'ente -CPEL		2024/2026	

AREA 3 – BENESSERE ORGANIZZATIVO, NON DISCRIMINAZIONE, CONTRASTO ALLA VIOLENZA FISICA E PSICHICA						
Obiettivi specifici		Destinatari principali	Azioni positive		Soggetti coinvolti	Periodo
1	Migliorare il benessere organizzativo	- CUG - Decisori politici - Enti del comparto - OO.SS. - Personale	1	Promuovere il completamento della disciplina dell'istituto della mobilità	-CUG -Struttura competente dell'ente -CPEL	2024/2026
2	Prevenire le discriminazioni e contrastare la violenza fisica e psichica	- CUG - Decisori politici - Enti del comparto - OO.SS. - Personale	1	Approvazione del codice per la tutela della dignità dei lavoratori e delle lavoratrici elaborato dal CUG	-CUG -Struttura competente dell'ente -CPEL	2024/2026
		- CUG - Decisori politici - Enti del comparto - OO.SS. - Personale	2	Adozione di misure per l'inserimento e il supporto lavorativo alle lavoratrici e ai lavoratori con disabilità su proposta del CUG	-CUG -Struttura competente dell'ente -CPEL	2024/2026

2.2.1 Gli obiettivi di performance per l'anno 2024

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

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività.

Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato. L'articolo 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e al suo interno devono essere definiti:

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

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

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

- a) obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- b) obiettivi di digitalizzazione;
- c) obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- d) obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- e) obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'Amministrazione comunale;
- f) obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Gli obiettivi specifici non devono essere genericamente riferiti all'amministrazione, bensì specificatamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di Valore Pubblico.

□ α - performance organizzativa dell'ente

OBIETTIVO DI STRATEGICO TRASVERSALE N. 1

MANUTENZIONE STRAORDINARIA E LA MESSA IN SICUREZZA DI TRATTI STRADALI IN COMUNE DI FONTAINEMORE – LOTTO 2 – CUP E45F24000390005.

Dirigente referente: Responsabile ufficio tecnico.

Dipendenti coinvolti: Tutti i dipendenti dell'ente, trattandosi di obiettivo trasversale (struttura amministrativa e struttura tecnica).

DESCRIZIONE OBIETTIVO ANNUALE

L'obiettivo che l'Amministrazione si pone è, in sintesi, quello di fare manutenzione e di mettere in sicurezza alcuni tratti di strade comunali. Completando entro i termini di legge le procedure per l'accesso al contributo ministeriale.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE E FASI DI SVILUPPO - ANNO 2024:

L'obiettivo di performance è rappresentato dalle attività relative all'anno 2024, nel dettaglio:

FASE A: entro il 30.04.2024: approvazione progetto in unica fase.

FASE B: entro il 12.05.2024: avvio procedura di gara.

FASE C: entro il 15.05.2024: inizio lavori.

INDICATORE:

Il raggiungimento dell'obiettivo sarà misurato in relazione al livello di completamento delle attività sulla base delle fasi sopra indicate:

- FASE A: entro il 30.04.2024: approvazione progetto in unica fase:
 - Atto di validazione da parte del RUP e deliberazione della Giunta comunale;
- FASE B: entro il 12.05.2024: : avvio procedura di gara:
 - Determinazione a contrarre di aggiudicazione dei lavori;
- FASE C: entro il 15.05.2024: : inizio lavori:
 - Verbale di inizio lavori da parte del DL;

MISURAZIONE:

- ultimata fase A): obiettivo conseguito al 70%;
- ultimata fasi B): obiettivo conseguito al 90%;
- ultimata fasi C): obiettivo conseguito al 100%;

OBIETTIVO DI STRATEGICO TRASVERSALE N. 2

AVVISI PER LA DIGITALIZZAZIONE A VALERE SULLE RISORSE DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) - PA DIGITALE 2026:

1. AVVISO MISURA 1.4.4 "ESTENSIONE UTILIZZO PIATTAFORME NAZIONI DI IDENTITA' DIGITALE – SPID CIE."
2. AVVISO MISURA 1.3.1. "ATTIVAZIONE SERVIZI PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI P.D.N.D."

Dirigente referente: segretario.

Dipendenti coinvolti: Tutti i dipendenti dell'ente, trattandosi di obiettivo trasversale (struttura amministrativa e struttura tecnica)

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo che l'Amministrazione si pone è quello di implementare le azioni di digitalizzazione dell'ente garantendo, nello specifico, il raggiungimento dell'obiettivo PNRR in oggetto nei tempi assegnati.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE E FASI DI SVILUPPO - ANNO 2024:

FASE A: entro il 31.08.2024: avvio/conclusione delle attività contrattualizzate con fornitore (e comunque nel rispetto dei termini fissati da ciascun avviso).

FASE B: entro il 31.12.2024: verifica ed eventuale rendicontazione delle attività sul sito PAdigitale2026

INDICATORE:

Il raggiungimento dell'obiettivo sarà misurato in relazione al livello di completamento delle attività sulla base delle seguenti fonti:

- o per quanto riguarda la fase A: entro il 31.08.2024: documentazione attestante l'operatività degli applicativi acquistati;
- o per quanto riguarda la fase B: entro 31.12.2024: documentazione attestante la corretta alimentazione della piattaforma PADIGITALE2026 con le informazioni richieste.

MISURAZIONE:

ultimata fase A): obiettivo conseguito al 80%;

ultimata fase A) + B): obiettivo conseguito al 100%

OBIETTIVO DI STRATEGICO TRASVERSALE N. 3

ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI IN MATERIA DI LOCAZIONI BREVI PER FINALITA' TURISTICHE DI CUI ALLA LEGGE REGIONALE

18.07.2023 N. 11 – VIGILANZA E CONTROLLO AI SENSI DELL'ART. 8

Dirigente referente: segretario comunale

Dipendenti coinvolti: Tutti i dipendenti dell'ente, trattandosi di obiettivo trasversale (struttura amministrativa e struttura tecnica)

DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo che l'Amministrazione si pone è quello di esercitare le funzioni di vigilanza e di controllo sull'osservanza delle disposizioni di cui alla legge regionale 11/2023 in materia di locazioni brevi, come espressamente previsto dall'art. 8 della medesima norma.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE E FASI DI SVILUPPO - ANNO 2024:

FASE A: entro il 31.05.2024: avvio procedimento di verifica delle autodichiarazioni presentate entro il 31.12.2023 sul portale regionale "Locazioni brevi".

FASE B: entro il 31.12.2024: istruttorie, eventuali sopralluoghi e verifiche delle autodichiarazioni presentate sul portale regionale "Locazioni brevi".

INDICATORE:

Il raggiungimento dell'obiettivo sarà misurato in relazione al livello di completamento delle attività sulla base delle seguenti fonti:

- o per quanto riguarda la fase A: entro il 31.05.2024: documentazione catastale e titoli abilitativi/agibilità depositate presso l'ufficio tecnico comunale, ai fini della verifica dei requisiti degli immobili destinati a locazioni brevi;
- o per quanto riguarda la fase B: entro 31.12.2024: documentazione catastale e titoli abilitativi/agibilità depositate presso l'ufficio tecnico comunale, nonché eventuali verbali di sopralluogo, ai fini della verifica dei requisiti degli immobili destinati a locazioni brevi.

MISURAZIONE:

ultimata fase A): obiettivo conseguito al 80%;

ultimata fase A) + B): obiettivo conseguito al 100%

Il peso ponderato di ciascun obiettivo è pari a 100.

La valutazione complessiva della performance organizzativa dell'ente è data dalla media complessiva del grado di raggiungimento del complesso degli obiettivi assegnati.

□

**ELENCO OBIETTIVI
(CLASSIFICAZIONE PER SETTORE/SERVIZIO)**

<i>SETTORE</i>	<i>AREA DI GESIONE/ RESPONSABILE</i>	<i>OBIETTIVO GESTIONALE</i>	<i>INDICATORE DI RISULTATO</i>
SERVIZI TECNICI	Ufficio Tecnico	Lavori di restauro di edificio di proprietà comunale da adibire ad affittacamere in località Capoluogo	Affidamento della gestione entro il 31.12.2024
SERVIZI TECNICI	Ufficio Tecnico	Affidamenti relativi a manutenzioni ordinarie ai responsabili dell'istruttoria di cat. C2 di area tecnica con firma del Segretario	Determine di affidamento con firma del Segretario e dei responsabili dell'istruttoria di cat. C2 di area tecnica
SERVIZIO FINANZIARIO	Ufficio ragioneria	Redazione preconsuntivo	Entro il 20.10.2024
SERVIZIO MANUTENTIVO E SERVIZI SCOLASTICI	Personale area tecnica e area scolastica	Gestione arredo floreale durante la stagione estiva e pulizia spazi cimiteriali	Qualità arredo floreale e gestione cimiteriale al 01.11.2024
SERVIZI TECNICI	Ufficio tecnico	Aggiudicazione lavori di efficientamento energetico	Consegna lavori entro il termine previsto dalla normativa
TUTTI I SETTORI	Tutti gli uffici	Transizione al digitale della Pubblica Amministrazione	Affidamento di tutti i PNRR relativi alla transizione digitale entro le scadenze previste dai bandi
TUTTI I SETTORI	Tutti gli uffici	Partecipazione a corsi di formazione on line e webinar per tutte le aree, anche in materia di anticorruzione, trasparenza, privacy, sicurezza e accesso a finanziamenti PNRR	Almeno un corso in materia nell'anno 2024

2.3 Anticorruzione - piano triennale di prevenzione della corruzione (p.t.p.c.) 2024 – 2026

2.3.1 Parte generale

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

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

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

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

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

Il Piano è stato elaborato tenuto conto:

- della delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 "Piano Nazionale Anticorruzione 2019", diventato principale documento metodologico da seguire nella predisposizione dei PTPCT;
- delle risultanze presenti nelle relazioni annuali del RPCT sui risultati dell'attività svolta per contrastare corruzione e illegalità all'interno dell'ente;
- della consultazione pubblica effettuata tramite il sito web istituzionale dal 11 gennaio 2024 al 31 gennaio 2024 e, finalizzata a consentire la partecipazione attiva alla strategia di prevenzione da parte della società civile e dei dipendenti dell'ente, i quali potevano far pervenire le osservazioni e i suggerimenti che ritenevano opportuni nelle modalità indicate dall'ente. Per quanto riguarda l'aggiornamento 2024 – 2026 non sono pervenute osservazioni/proposte.

La metodologia, adottata anche per i Piani precedenti prevede:

- analisi dei processi tecnici e amministrativi valutando singolarmente il rischio corruttivo;
- individuazione delle azioni opportune per ridurre il rischio di corruzione e dei soggetti responsabili;
- monitoraggio delle azioni di contrasto alla corruzione.

Il Piano viene pubblicato sul sito istituzionale, nella Sezione “Amministrazione trasparente” e trasmesso alla CIV di cui all’articolo 32 della l.r. 22/2010.

L’articolo 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti con deliberazione di Consiglio Comunale, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- a) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l’amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell’ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l’esposizione al rischio corruttivo;
- c) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività, espongono l’amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- d) l’identificazione e la valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- e) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l’adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa;
- f) il monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure;
- g) la programmazione dell’attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l’accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D.lgs. n. 33 del 2013.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione l’Amministrazione deve indicare:

- a) Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l’amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- b) Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la missione dell’ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della sottosezione di programmazione “Organizzazione del lavoro agile”, possano influenzare l’esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- c) Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, espongono l’amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico di cui alla sottosezione di programmazione “Performance”.
- d) Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- e) Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- f) Monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure.

- g) Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Nella seduta del Consiglio del 16 novembre 2022, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato definitivamente il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022-2024, al quale ci si attiene nella redazione della presente sezione pur essendo ancora, lo stesso, in attesa del parere del comitato interministeriale e Conferenza Unificata Stato regioni Autonomie locali.

Alcune novità:

- ✓ Rafforzamento dell'antiriciclaggio

Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'articolo 10 del D.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del "valore pubblico".

I presidi in questione, infatti, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi, come strumento di creazione di tale valore, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Tutte le amministrazioni pubbliche e gli enti di diritto privato, tenuti ad adottare i PTPCT o le misure integrative del MOG 231 o il documento che tiene luogo del PTPCT, se rientranti nell'ambito di applicazione dell'articolo 10 del D.lgs. n. 231/2007, devono adempiere anche agli obblighi antiriciclaggio descritti dal decreto medesimo, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare i più volte citati obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

- ✓ Identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici

Le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche. In tal modo le Pubbliche amministrazioni possono conoscere chi effettivamente sta dietro le scatole cinesi che spesso coprono il vero titolare della società che vince l'appalto, evitando così corruzione e riciclaggio.

Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al D.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF. La figura del "titolare effettivo" viene definita dall'articolo 1, comma 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio come "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita".

L'articolo 20 del medesimo D.lgs. 231 /2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili.

In base all'articolo 20, "1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo. 2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali: a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica; b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona. 3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza: a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria; b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria; c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante. 4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi: a) i fondatori, ove in vita; b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili; c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione. 5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica."

Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'articolo 22, comma 5, del D.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita), fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi”.

In attuazione della V direttiva europea antiriciclaggio è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini.

Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta istituita la sopra citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55.

✓ Mappatura dei processi

La valutazione e la mappatura dei rischi sono tra i principali adempimenti imposti agli uffici pubblici anche dalla normativa antiriciclaggio.

L'articolo 10, comma 3, del D.lgs. n. 231/2007, richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.

✓ Pantouflage

L'Autorità ha inteso suggerire alle amministrazioni/enti e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage.

Tutti gli aspetti sostanziali - ad eccezione di quelli strettamente connessi alla definizione di suddette misure e strumenti che quindi sono stati affrontati nel PNA - e procedurali della disciplina, che sono numerosi, saranno oggetto di successive Linee Guida e/o atti che l'Autorità intenderà adottare.

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'articolo 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001.

L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

Per quanto riguarda le competenze, l'Autorità svolge un'attività consultiva ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera e), della l. n. 190/2012, come evidenziato nel Regolamento del 7 dicembre 2018 cui si rinvia.

Con riferimento al pantouflage, nel citato Regolamento è stato precisato che i soggetti legittimati a richiedere all'Autorità di esprimersi in merito a tale fattispecie non sono solo le amministrazioni dello Stato e gli enti pubblici nazionali, ma anche tutti i soggetti privati destinatari dell'attività delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, D.lgs.

n. 165/2001 che intendono conferire un incarico ma l'Autorità, nello spirito di leale collaborazione con le istituzioni tenute all'applicazione della disciplina, ha ritenuto di poter comunque rendere pareri anche su richiesta di altri soggetti pubblici.

Quanto all'attività di vigilanza in materia di pantouflage, l'Autorità verifica l'inserimento nei PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO delle pubbliche amministrazioni di misure adeguate volte a prevenire tale fenomeno.

Giova sottolineare che la formulazione della norma sul pantouflage ha dato luogo a incertezze circa l'attribuzione ad ANAC dei poteri di vigilanza nei confronti dei soggetti privati che violino il divieto di pantouflage.

La questione relativa ai poteri dell'Autorità in materia di pantouflage è stata esaminata approfonditamente in esito al contenzioso scaturito dall'impugnativa della delibera ANAC n. 207/201856, con cui è stata accertata la violazione del divieto di cui all'articolo 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001, da parte del soggetto cessato dal rapporto di lavoro e della società che successivamente gli aveva affidato un incarico.

Il Consiglio di Stato ha stabilito la competenza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di “incompatibilità successiva” di cui all'articolo 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001, in base al combinato disposto degli articoli 16 e 21 del D.lgs. n. 39/2013, e la conseguente competenza sotto il profilo sanzionatorio.

ANAC, ad avviso del Consiglio di Stato, è il soggetto che ha il compito di assicurare, in sede di accertamento della nullità dei contratti sottoscritti dalle parti e di adozione delle conseguenti misure, il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Anche la Corte di Cassazione, investita del ricorso avverso la sopra citata sentenza, con la recente decisione del 25 novembre 2021 ha confermato la sussistenza in capo ad ANAC dei poteri di vigilanza e sanzionatori in materia di pantouflage.

La ratio del D.lgs. n. 39/2013 è attribuire all'ANAC un potere di vigilanza sulle modalità di conferimento degli incarichi pubblici, che si estende, sia pure per un limitato lasso di tempo, anche alla fase successiva alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, allo scopo di evitare che il dipendente pubblico si avvantaggi della posizione precedentemente ricoperta.

Ne consegue che l'Autorità, anche in materia di pantouflage, non può che avere i medesimi poteri esercitabili nel caso di violazione delle disposizioni del D.lgs. n. 39/2013.

Si ribadisce, comunque, che le questioni relative ai poteri di accertamento e sanzionatori di ANAC saranno oggetto di specifiche Linee guida.

L'Autorità, a seguito della propria attività di vigilanza, ha riscontrato che la previsione di misure preventive in tema di pantouflage viene sovente percepita dalle amministrazioni/enti come mero adempimento formale cui spesso non consegue un monitoraggio effettivo sull'attuazione delle stesse.

Occorre adottare un modello operativo per l'attuazione e la verifica delle misure previste nei Piani da parte delle amministrazioni o enti.

Le tipologie indicate da ANAC:

1. Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage;
2. Verifiche in caso di omessa dichiarazione;
3. Verifiche nel caso in cui il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno;
4. Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto.

Le semplificazioni per i piccoli comuni

Le semplificazioni già previste riguardano i comuni con popolazione inferiore a 5.000 e 15.000 abitanti, le unioni di comuni, i comuni che stipulano fra loro convenzioni per svolgere in modo associato determinate funzioni e servizi, gli ordini professionali. Tutte le semplificazioni vigenti sono riassunte nelle tabelle dell'Allegato n. 4 al presente PNA. Con il presente PNA si indicano nuove semplificazioni rivolte ora a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti.

Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione.

Obblighi di pubblicazione e fondi PNRR

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, l'Autorità ha inteso fornire alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo delle Amministrazioni centrali titolari di interventi.

In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrino in quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di A.T., un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del D.lgs. n. 33/2013. In ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

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

Anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrano in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex D.lgs. n. 33/2013, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022-2024 si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, incidono in modo significativo sull'innovazione e l'organizzazione e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, ambito in cui preminente è l'intervento dell'ANAC.

Circa l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia".

Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario. Si prevede un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti.

In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'articolo 6 del citato d.l. n. 80/2021, sono stati emanati il DPR del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e il DM del 30 giugno 2022 n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", che hanno definito la disciplina del PIAO.

In tale scenario, e in conformità a quanto previsto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», l'Autorità adotta il PNA 2022 che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa con durata triennale.

La riforma è stata prevista nell'ambito del Milestone M1C1-56, Riforma 1.9: Riforma della pubblica amministrazione, del PNRR, che prevede una serie di misure atte a garantire la riforma del pubblico impiego e la semplificazione delle procedure.

L'obiettivo del legislatore è coerente con quanto in più sedi evidenziato anche da ANAC circa la necessità di mettere a sistema gli strumenti di programmazione e di coordinare fra loro PTPCT ed il Piano della performance, in quanto funzionali ad una verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso, nonché a sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di risk management con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle amministrazioni. Al fine di sostenere e guidare le amministrazioni nella prima fase di attuazione della disciplina, l'Autorità ha adottato specifici orientamenti, pubblicati sul proprio sito istituzionale **Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022**.

Il PNA è suddiviso in due parti:

- una parte generale, volta a supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza.
- una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese. Detta parte, pur delineata nel quadro del vigente Codice dei contratti pubblici è prevalentemente ancorata ai principi generali di derivazione comunitaria contenuti nelle direttive.

L'Autorità ha voluto dedicare la prima parte del PNA ad indicazioni per la predisposizione della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, con l'intento, sempre presente, di ridurre oneri per le amministrazioni e al contempo contribuire a migliorare i risultati delle attività delle amministrazioni al servizio dei cittadini e delle imprese. Tale scelta è stata motivata dalla consapevolezza delle iniziali difficoltà che le amministrazioni possono riscontrare nella programmazione integrata, che dovrebbe comportare, come anche evidenziato dal Consiglio di Stato, una graduale reingegnerizzazione dei processi operativi delle amministrazioni.

Si è intervenuti con orientamenti finalizzati a supportare i RPCT nel loro importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico. Si è anche evidenziata l'opportunità di forme di coordinamento fra i RPCT e, ove ne è stata prevista l'istituzione, fra gli stessi e le specifiche Unità di missione per l'attuazione degli impegni assunti con il PNRR per evitare duplicazioni di attività e ottimizzare le attività interne verso obiettivi convergenti.

Nondimeno, per tutte le amministrazioni si è avuto cura di indicare su quali ambiti di attività è senza dubbio prioritario che le amministrazioni si concentrino nell'individuare misure della prevenzione della corruzione. Si tratta di quei settori in cui vengono gestiti fondi strutturali e del PNRR e in cui è necessario mettere a sistema le risorse disponibili (umane, finanziarie e strumentali) per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti alla creazione di valore pubblico. In tali ambiti è più elevato il rischio di fenomeni corruttivi dovuti alle quantità di flusso di denaro coinvolte.

Particolare attenzione è stata dedicata al monitoraggio sull'attuazione di quanto programmato per contenere i rischi corruttivi.

Valutando come prioritario, da una parte, garantire l'effettività dei presidi anticorruzione e, dall'altra, limitare oneri alle amministrazioni, l'Autorità ha introdotto semplificazioni, specie per le amministrazioni di piccole dimensioni. Già la disciplina sul PIAO ha previsto che per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti si debba fare un piano semplificato. In questo l'Autorità è andata oltre prevedendo, salvo casi eccezionali indicati, un'unica programmazione per il triennio per tutti gli enti con meno di 50 dipendenti e rafforzando, di contro, le attività di monitoraggio con soluzioni differenziate per enti da 1 a 15 dipendenti, da 16 a 30 e da 31 a 49.

Nella parte generale un approfondimento è stato dedicato al divieto di pantouflage, ipotesi di conflitto di interessi da inquadrare come incompatibilità successiva. L'Autorità nella propria attività di vigilanza ha rilevato che tale istituto, che avrebbe una estrema importanza se correttamente applicato, comporta problemi per chi deve attuarlo anche a causa della laconica previsione normativa. Per questo si è inteso offrire chiarimenti e soluzioni operative di misure da inserire nei Piani, fermo restando che, per quanto concerne l'attività di vigilanza e sanzionatoria dell'Autorità, è in corso di elaborazione uno specifico regolamento.

La parte speciale del PNA è dedicata ai contratti pubblici, ambito in cui non solo l'Autorità riveste un ruolo di primario rilievo ma a cui lo stesso PNRR dedica cruciali riforme. I numerosi interventi legislativi in materia di contratti hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento.

Proprio per la diffusione di numerose norme derogatorie, l'Autorità ha, innanzitutto, voluto offrire alle stazioni appaltanti un supporto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza agili ma allo stesso tempo utili ad evitare che l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi e a fenomeni criminali ad essi connessi.

Sono state così date anche indicazioni sulla trasparenza, presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso, nonché misure per rafforzare la prevenzione e la gestione di conflitti di interessi.

Le misure e le raccomandazioni suggerite, che rivestono un carattere esemplificativo, scaturiscono dall'esame di rischi di corruzione ricorrenti nelle amministrazioni nel settore dei contratti pubblici e sono state elaborate per supportare gli enti nell'individuazione di utili strumenti di prevenzione della corruzione che, tuttavia non vanno adottati acriticamente, ma adeguatamente contestualizzati rispetto alle specificità di ogni organizzazione.

Se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

L'Autorità è consapevole che sul tema del valore pubblico si fronteggiano tesi che possono avere conseguenze in parte diverse ai fini della programmazione anticorruzione.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema,

così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

Ciò implica che le amministrazioni debbano considerare nella mappatura dei processi anche quelli correlati agli obiettivi di valore pubblico e se gli stessi sono presidiati da misure di prevenzione della corruzione.

La stessa qualità delle pubbliche amministrazioni è obiettivo trasversale, premessa generale per un buon funzionamento delle politiche pubbliche. Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e

quindi presupposto per la creazione di valore pubblico anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza.

In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.

Nella stessa ottica si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'articolo 10 del D.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto anticiclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato anticiclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziati ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Questa ampia nozione di valore pubblico ha importanti conseguenze sulla struttura del PIAO in termini di rapporto/integrazione fra le varie sezioni e ha effetti anche operativi e in termini di collaborazione fra gli attori coinvolti. Tali principi valgono anche per la predisposizione dei Piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Per la corretta impostazione della presente sezione del PIAO si richiama quanto già indicato dall'Autorità negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" e cioè che:

- è preferibile ricorrere ad una previa organizzazione logico schematica del documento e rispettarla nella sua compilazione, al fine di rendere lo stesso di immediata comprensione e di facile lettura e ricerca;
- si raccomanda l'utilizzo di un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo, che devono essere messi in condizione di comprendere, applicare e rispettare senza dubbi e difficoltà;
- si suggerisce la compilazione di un documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio, senza sovraccaricarlo di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo;
- è opportuno bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione.
- può essere utile la consultazione pubblica anche on line della sezione prima dell'approvazione, come anche previsto per i PTPCT.

In merito alla pubblicazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, va tenuto conto che il DM 132/2022 dispone all'articolo 7 che il PIAO va pubblicato sul sito del DFP e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

A tale ultimo riguardo il PIAO, come i PTPCT, dovrebbero essere pubblicati in formato aperto (ad esempio HTML o PDF/A) sul sito istituzionale di un'amministrazione o ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti-Prevenzione della corruzione". A tale sotto-sezione si può rinviare tramite link dalla sotto- sezione di primo livello "Disposizioni generali".

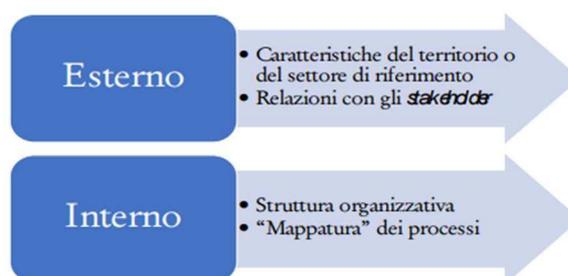
La pubblicazione può essere effettuata anche mediante link al "Portale PIAO" sul sito del Dipartimento della funzione pubblica (DFP).

Il PIAO e i PTPCT e le loro modifiche restano pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni ai sensi dell'articolo 8, comma 3 del D.lgs. n. 33/2013.

2.3.2 Analisi del contesto

Come sottolinea l'ANAC, l'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

In altre parole, l'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera.



Analisi del contesto esterno a livello nazionale

La corruzione, in quanto fattispecie penalmente rilevante, si colloca tra i fenomeni di allarme sociale che minacciano, oltre al benessere personale, la fiducia della collettività nelle istituzioni pubbliche e nel loro operato. Transparency International, la più grande organizzazione che si occupa di prevenire e contrastare la corruzione a livello globale, ha misurato la corruzione nel settore pubblico e politico in 180 Paesi attraverso il c.d. Indice di Percezione della corruzione (CPI). Dall'ultima rilevazione del CPI relativa all'anno 2021 (pubblicata il 25 gennaio 2022), l'Italia è risultata al 42° posto (52° nel 2020) conseguendo un punteggio pari a 56/100.

Il CPI 2021 segna una conferma del trend positivo che ha visto l'Italia guadagnare 14 punti dal 2012 al 2021.

Tuttavia, in tale contesto, è doveroso evidenziare come anche il 2021 sia stato un anno caratterizzato dall'emergenza sanitaria derivante dalla diffusione del COVID-19, evento di portata globale, con conseguenze negative sul sistema sociale ed economico italiano originate dalle severe misure rese necessarie per contenere l'espandersi del contagio. Le difficoltà incontrate per arginare il diffondersi della pandemia hanno continuato ad imporre limitazioni, sicuramente fino a metà anno e con l'inizio della vaccinazione di massa, alla mobilità e allo svolgimento delle attività di importanti comparti produttivi quali quello commerciale, turistico-ricreativo e della ristorazione. A tal proposito il Ministro dell'Interno ha pubblicato l'ultima Relazione delle attività svolte e dei risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (di seguito anche "Relazione") che pone in evidenza che "Della difficoltà finanziarie delle imprese potrebbero approfittare le organizzazioni malavitose, per altro sempre più orientate verso una sorta di metamorfosi evolutiva volta a ridurre le strategie cruente per concentrarsi progressivamente sulla silente infiltrazione del sistema imprenditoriale. I sodalizi mafiosi infatti potrebbero utilizzare le ingenti risorse liquide illecitamente acquisite per "aiutare" privati e aziende in difficoltà al fine di rilevare o asservire le imprese in crisi finanziaria".

La straordinaria situazione ha imposto a tutti i livelli istituzionali, la necessità di monitorare con particolare attenzione questa fase, che se non adeguatamente gestita, può rappresentare un'ulteriore opportunità di espansione dell'economia criminale. Rischi potenziali di cui il sistema giudiziario e di polizia evidenzia come sia necessario intercettare sul nascere per un'efficace azione di prevenzione.

Analisi del contesto esterno a livello regionale – La Valle d'Aosta. Valutazione d'impatto.

Il contesto di riferimento in cui opera il Comune si sostanzia nel territorio di sua competenza e in quello dei Comuni limitrofi.

Per contro è necessario prestare massima attenzione al corretto rispetto alla molteplicità delle disposizioni normative vigenti, ivi compresi i vincoli e limiti posti, a esempio, nell'ambito della gestione del personale e che influenzano in modo rilevante la gestione dei servizi di competenza dell'ente.

Uno degli aspetti fondamentali dell'attività dell'ente è la necessità di fare rete con i Comuni del sovra ambito territoriale, con regole comuni di solidarietà, al fine di ottimizzare le risorse disponibili, sempre più risicate.

L'approvazione della L.R. 6/2014, ha aperto le porte a nuove e maggiori sfide, assai impegnative, per tutti gli enti coinvolti.

Una dettagliata analisi del contesto esterno al Comune, comprendente una rappresentazione dello scenario economico (internazionale, nazionale e regionale) nel quale il Comune si trova ad operare, è contenuta nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.S.) 2024-2026 dell'Ente. Il documento integrale sarà consultabile sul sito istituzionale dell'ente, alla sezione amministrazione trasparente / Bilanci/bilancio preventivo e consuntivo / bilanci preventivo e consuntivi per anno finanziario / esercizio 2024.

Il Comune di Fontainemore situato a 760 m. s.l.m., si trova in Valle d'Aosta, nella Valle del Lys (detta anche Valle di Gressoney) ha una superficie di circa 32 kmq. e conta circa 420 abitanti. E' una località con spiccate caratteristiche di ruralità che conserva intatti valori paesaggistici, naturalistici ed architettonici, con varie iniziative a favore del turismo soprattutto quello naturalistico e ambienti tipici dell'arco alpino, offre molte possibilità di escursioni, con stagionalità di offerta sia invernale che estiva, tipica delle località alpine di media/alta montagna.

Durante il periodo invernale sul territorio è presente una pista di sci di fondo in loc. Coumarial e il Comune si trova non molto distante dal comprensorio sciistico della Valle di Gressoney, mentre nel periodo estivo e non solo è possibile svolgere escursioni di vari livelli di difficoltà, anche nella Riserva Naturale del Mont Mars.

Il Comune di Fontainemore è dotato di uno Statuto Comunale approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 12 in data 23.01.2003 e s.m.i. che rappresenta 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.

Ai sensi degli artt. 8 e 9 della legge Regionale 06/2014 il Comune di Fontainemore fa parte della Unité des Communes valdôtaines Mont Rose, la quale associa Comuni contermini che condividono un territorio e obiettivi di sviluppo comuni. Tutti i Comuni che appartengono a una Unité devono concorrere al funzionamento della stessa.

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Il comune ha un esiguo numero di abitanti, inferiore a 1.000, è situato lontano dai servizi e la popolazione è costretta a rivolgersi ai comuni confinanti per potere usufruire dei servizi sanitari o per motivi lavorativi.

Il collegamento con il contesto esterno è assicurato dalla presenza all'interno della Conferenza dei Sindaci dell'Ambito unico ottimale Fontainemore, Lillianes e Fontainemore, del sindaco di ogni comune e dalla partecipazione, sia politica sia tecnica, alle attività dell'Unité des Communes valdôtaines Mont-Rose, del Consorzio degli Enti locali della Valle d'Aosta e del Consiglio permanente degli Enti locali.

L'analisi del contesto esterno rappresenta una fase indispensabile del processo di gestione del rischio, attraverso la quale si ottengono le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione in considerazione delle specificità dell'ambiente in cui essa opera, ossia delle dinamiche sociali, economico-impresariali e culturali che si verificano nel territorio presso il quale essa è localizzata. Tali approfondimenti restituiscono, pertanto, le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo con stretta correlazione alle caratteristiche ambientali e territoriali.

L'analisi del contesto esterno (assieme a quello interno) diventa, quindi, presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nelle scelte strategiche capaci di produrre valore pubblico, sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO, anche in un'ottica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione. Per il contesto esterno, dovendo l'Amministrazione acquisire e interpretare, in termini di rischio corruttivo, sia le principali dinamiche territoriali o settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni cui l'Amministrazione potrebbe essere sottoposta, ha inteso valutare (i) il contesto economico-sociale e la presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso, anche riconducibile ai reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato, nonché (ii) le informazioni eventualmente acquisite dagli stakeholders di riferimento e le eventuali criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne, nonché eventualmente risultanti dalle attività di monitoraggio.

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

In particolare, il CELVA ha messo a disposizione l'approfondimento sulla realtà regionale con i dati relativi alla Valle d'Aosta, estratti da:

- la Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2020, presentata al Parlamento dal Ministro dell'Interno e trasmessa in data 13 dicembre 2021 alla Presidenza della Camera dei Deputati (doc. XXXVIII, n. 4);
- la Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2021, presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno e trasmessa in data 20 settembre 2022 alla Presidenza della Camera dei Deputati (doc. XXXVIII, n. 5);
- le Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) per il II semestre 2017, il I semestre 2018, il II semestre 2018, il I semestre 2019, il II semestre 2019, il I semestre 2020, il II semestre 2020, il I semestre 2021 ed il II semestre 2021, presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno e trasmesse, rispettivamente, in data 15 luglio 2018, 28 dicembre 2018, 3 luglio 2019, 30 dicembre 2019, 2 luglio 2020, 29 gennaio 2021, 12 agosto 2021, 10 marzo 2022 e 15 settembre 2022 alla Presidenza della Camera dei Deputati (doc. LXXIV, n. 1, doc. LXXIV, n. 2, doc. LXXIV, n. 3, doc. LXXIV, n. 4, doc. LXXIV, n. 5, doc. LXXIV n. 6, doc. LXXIV n. 7, doc. LXXIV, n. 8 e doc. LXXIV n. 9), oltre alle medesime relazioni per entrambi i semestri 2022, di cui invero soltanto quella relativa al periodo gennaio/giugno 2022 risulta presentata al Parlamento e trasmessa alla Presidenza del Consiglio in data 25 marzo 2023 (doc. LXXIV n. 1);
- le Relazioni e Documenti di Commissioni Parlamentari (bicamerali) di inchiesta, con specifico riferimento:
 - (i) alla Commissione Parlamentare di inchiesta sul fenomeno delle mafie e sulle altre associazioni criminali, anche straniere (come istituita con l. del 7 agosto 2018, n. 99);
 - (ii) alla Commissione Parlamentare di inchiesta sulle Attività Illecite connesse al ciclo dei rifiuti e su illeciti ambientali ad esse correlate (come istituita con legge del 7 agosto 2018, n. 100);
 - (iii) alla Commissione Parlamentare di inchiesta sul sistema bancario e finanziario (come istituita con l. 26 marzo 2019, n. 28);

ultime edizioni disponibili, sino alla n. 37 presentata in Parlamento nel settembre 2022;

- ad integrazione, si è altresì presa visione delle risultanze del Rapporto Intersettoriale sulla Criminalità Predatoria come redatta dall'Associazione Bancaria Italiana (ABI), in collaborazione tra gli altri con Poste Italiane, FederDistribuzione, FederFarma, Confindustria, nonché la Relazione sull'attività svolta nell'anno 2022 dall'ANBSC – Agenzia Nazionale per l'Amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata (come redatta ai sensi dell'art. 112, comma 1, del Codice Antimafia).

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

Nella progettazione operativa degli strumenti attuativi delle policy anticorruptive, l'analisi del contesto esterno rappresenta una fase indispensabile e determinante rispetto al processo di gestione del rischio, attraverso la quale si ottengono le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione in considerazione delle specificità dell'ambiente in cui essa opera: trattasi, in particolare, delle dinamiche sociali, economico-impresariali e culturali che si verificano nel territorio presso il quale essa è localizzata.

Tali approfondimenti restituiscono, pertanto, le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo con stretta correlazione alle caratteristiche ambientali e territoriali. Nell'analisi del contesto esterno è, dunque, utile partire dalla raccolta di dati 'macro', relativi al contesto generale, quali ad esempio la popolazione, le caratteristiche del territorio e della popolazione ivi insediata, le caratteristiche economiche, il reddito medio pro capite, etc., da elaborare di concerto con i dati specifici rilevabili presso le singole realtà territoriali.

L'analisi del contesto esterno (assieme a quello interno) diventa, quindi, presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nelle scelte strategiche capaci di produrre valore pubblico, sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO, anche in un'ottica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione.

Per il contesto esterno, dovendo l'Amministrazione acquisire e interpretare, in termini di rischio corruttivo, sia le principali dinamiche territoriali o settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni cui l'Amministrazione potrebbe essere sottoposta, ha inteso valutare il contesto economico-sociale e la presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso, anche riconducibile ai reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato, nonché le informazioni eventualmente acquisite dagli stakeholders di riferimento e le eventuali criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne, nonché eventualmente risultanti dalle attività di monitoraggio.

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

In particolare, sono state consultate:

- la Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2020, presentata al Parlamento dal Ministro dell'Interno e trasmessa in data 13 dicembre 2021 alla Presidenza della Camera dei Deputati (doc. XXXVIII, n. 4) e versioni di precedente pubblicazione;
- la Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2021, presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno e trasmessa in data 20 settembre 2022 alla Presidenza della Camera dei Deputati (doc. XXXVIII, n. 5) e versioni di precedente pubblicazione;
- le Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) per il II semestre 2017, il I semestre 2018, il II semestre 2018, il I semestre 2019, il II semestre 2019, il I semestre 2020, il II semestre 2020, il I semestre 2021 ed il II semestre 2022 presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno e trasmesse, rispettivamente, in data 15 luglio 2018, 28 dicembre 2018, 3 luglio 2019, 30 dicembre 2019, 2 luglio 2020, 29 gennaio 2021, 12 agosto 2021, 10 marzo 2022 e 15 settembre 2022 alla Presidenza della Camera dei Deputati (doc. LXXIV, n. 1, doc. LXXIV, n. 2, doc. LXXIV, n. 3, doc. LXXIV, n. 4, doc. LXXIV, n. 5, doc. LXXIV n. 6, doc. LXXIV n. 7, doc. LXXIV n. 8 e LXXIV n. 9), oltre alle medesime relazioni per entrambi i semestri 2022, di cui invero soltanto quella relativa al periodo gennaio/giugno 2022 risulta presentata al Parlamento e trasmessa alla Presidenza del Consiglio in data 25 marzo 2023 (doc. LXXIV n. 1);
- le Relazioni e Documenti di Commissioni Parlamentari (bicamerali) di inchiesta, con specifico riferimento alla Commissione Parlamentare di inchiesta sul fenomeno delle mafie e sulle altre associazioni criminali, anche straniere (come istituita con l. del 7 agosto 2018, n. 99), la Commissione Parlamentare di inchiesta sulle Attività Illecite connesse al ciclo dei rifiuti e su illeciti ambientali ad esse correlate (come istituita con legge del 7 agosto 2018, n. 100) e Commissione Parlamentare di inchiesta sul sistema bancario e finanziario (come istituita con l. 26 marzo 2019, n. 28) – ultime edizioni disponibili, sino alla n. 37 presentata in Parlamento nel settembre 2022;
- ad integrazione, si è altresì presa visione delle risultanze del Rapporto Intersettoriale sulla Criminalità Predatoria come redatta dall'Associazione Bancaria Italiana (ABI), in collaborazione tra gli altri con PosteItaliane, FederDistribuzione, FederFarma, Confcommercio(anno 2023), nonché la Relazione sull'attività svolta nell'anno 2022 dall'ANBSC – Agenzia Nazionale per l'Amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata (come redatta ai sensi dell'art. 112, comma 1, del Codice Antimafia).

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

La Relazione sull'attività delle Forze di polizia relativa all'anno 2020, nonché il medesimo atto dell'anno 2021 descrivono, rispetto agli anni precedenti, una dinamica territoriale complessivamente migliorata rispetto alle annualità precedenti. Se le relazioni sulle precedenti annualità evidenziavano che la Valle d'Aosta fosse annoverata tra quelle regioni italiane in cui è documentata l'operatività di articolazioni 'ndranghetiste strutturate e forme di influenza criminale, ora la situazione appare – in raffronto – minimamente migliorata.

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

Proprio in merito all'infiltrazione della criminalità, all'esito della recentissima operazione “Geenna”, anche nel territorio valdostano, e segnatamente ad Aosta, per la prima volta si era riscontrata l'operatività di un locale di 'ndrangheta, quale proiezione della cosca Nirta-Scalzone di San Luca (RC). Con la citata operazione (conclusasi lo scorso 23 gennaio 2019 dall'Arma dei Carabinieri) è stata infatti accertata l'infiltrazione mafiosa nel tessuto economico-sociale e nella Pubblica Amministrazione, altresì finalizzata al traffico internazionale di stupefacenti.

In data 17 luglio 2019, l'Arma dei Carabinieri, a conclusione dell'indagine “Altanum” ha tratto in arresto 13 soggetti ritenuti affiliati alla cosca dei ‘Facchineri’, facendo emergere una fase di contrapposizione tra fazioni mafiose, che rivaleggiavano per il controllo di alcuni territori, tra cui la Regione della Valle d'Aosta.

Specificamente, si segnala il Casino di Saint-Vincent, il quale potrebbe attrarre l'interesse di ‘cambisti’ e ‘prestatordi’, nonché quello della criminalità organizzata per operazioni di riciclaggio di denaro proveniente dai traffici illeciti. Da non sottovalutare è la presenza del Traforo del Monte Bianco, zona ove è stata confermata l'operatività di soggetti italiani e stranieri dediti al narcotraffico, stante il favorevole passaggio di confine. Le nove settimane consecutive di chiusura già annualmente calendarizzate portano il confine come luogo da attenzionare maggiormente, soprattutto in fase di riapertura.

In ordine al citato riciclaggio di denaro ed al gioco d'azzardo val la pena prendere a spunto i lavori svolti dalla Commissione Parlamentare di inchiesta sul fenomeno delle mafie e sulle altre associazioni criminali (ultima vers. consegnata al 13 settembre 2022) da cui seppur constatabile come la ‘raccolta di puntate fisiche’ abbia un totale procapite, nella regione, pari a 417,7 (in tal senso al di sotto della media delle altre Regioni della Repubblica), e che lo stesso valore medio/basso viene mantenuto anche sulla quantificazione delle ‘puntate’ su canale online o

telematico, con un risultato procapite pari a 804,4 (contro una media statale ben superiore, in alcune regioni pari al doppio), il dato rimane pur sempre di rilevanza e rappresentativo della realtà regionale.

Nonostante la conformazione del territorio, deve comunque darsi atto di come i punti di distribuzione (per 1.000 abitanti) alle AWP (i.e., apparecchi di intrattenimento e svago automatici o semiautomatici con vincita di denaro) siano invero inferiori rispetto alla media italiana, con una incidenza calcolata nel 2021 (ultimo dato disponibile ad oggi) pari a 0,35, contro l'1,40 nel 2015.

Deve poi rilevarsi che la Regione valdostana sia verosimilmente esente da atti intimidatori nei confronti degli Amministratori locali, come rilevato dall'Osservatorio sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli Amministratori locali, costituito in attuazione dell'art. 6 della legge 105/2017. Si sono, infatti, registrati episodi limitati e sporadici.

Con riferimento agli illeciti penali, la relazione del 2018 rappresentava come non risultassero in Valle d'Aosta soggetti denunciati/arrestati per il reato di cui all'art. 416-ter c.p. (cfr. Tabella presente nel Volume 2 a pag. 231), né si rilevavano atti intimidatori commessi nel medesimo anno. Tale (positiva) situazione, alla luce delle relazioni 2020 e 2021 ed al netto della nota vicenda (di cui infra) in ordine al Comune di Saint-Pierre del 10 febbraio 2020, deve considerarsi costante ed immutata. Dai lavori svolti dalla Commissione Parlamentare di inchiesta sul fenomeno delle mafie si evince di contro un indicatore medio/alto per il reato di riciclaggio (art. 648 bis, c.p.), così come per le frodi informatiche di cui agli artt. 640 ter e 640 quater c.p., rimanendo invece sotto le soglie e/o le medie del territorio italiano gli indicatori di rilievo per i reati di rapina, usura e associazione a delinquere.

Si rileva, tra l'altro, alla luce degli studi ed approfondimenti compiuti dalla Commissione di inchiesta parlamentare sul fenomeno delle mafie (si veda doc. 37, tomo IV) che, nonostante la regione Valle d'Aosta fosse 'zona rossa' in periodo pandemico, si sia proceduto a scarcerare molto meno rispetto a quanto avrebbe chiesto l'emergenza sanitaria, ovvero rispetto ad altre Regioni d'Italia in medesima fascia emergenziale. Tale aspetto appare di tutta rilevanza, anche nell'interesse del benessere della collettività indistinta.

Nonostante ciò, in definitiva e quale sintesi del ranking degli indicatori di criminalità, gli ultimi rilievi dei lavori della Commissione Parlamentare di inchiesta sul fenomeno mafioso hanno rilevato nel territorio valdostano integralmente inteso un livello medio alto.

Le ultime annualità (in particolare gli anni 2020 e 2021, oltre a parte del 2022), anche conseguentemente all'emergenza pandemica, hanno invece visto aumentare reati commessi attraverso il web, spesso tesi a sfruttare le fragilità generate dalla crisi economica. Deve, tuttavia, rilevarsi che all'aumentare delle operazioni di polizia svolte nel periodo 2019-2021, sia proporzionalmente diminuito il numero di arresti.

Nelle ultime annualità, tra l'altro, la Valle d'Aosta appare una delle Regioni con la minor incidenza di maltrattamenti contro familiari e conviventi, nonché numero di delitti commessi, anche in termini di violenza di genere.

In egual misura e come anticipato, la Valle d'Aosta appare la Regione con meno atti intimidatori avvenuti nei confronti degli Amministratori degli Enti Locali (n. 2 nel periodo 2019-2021), seppur dovendosi necessariamente tenere conto dell'aumento (pari a circa il 15%) registratosi a livello nazionale.

Di contro, le Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) per il II semestre 2017, il I semestre 2018, il II semestre 2018, il I semestre 2019, il II semestre 2019, il I semestre 2020, il II semestre 2020, il I semestre 2021 ed il II semestre 2021 confermano che la Valle d'Aosta subisce l'influenza delle 'ndrine stanziate in Piemonte, con specifico riferimento alle potenti consorterie degli Iamone, dei Facchineri e dei Nirta.

Partendo dall'esame dell'anno 2020, come risulta dalla Relazione DIA del I semestre 2020, deve rilevarsi che l'emergenza pandemica abbia portato ad una contrazione del PIL, dovuta soprattutto al rilevante calo delle esportazioni nel comparto industriale: tale circostanza, necessariamente, espone ancor più il territorio valdostano al rischio di infiltrazioni mafiose.

L'interesse è d'altronde inequivocabilmente emerso con lo scioglimento del Consiglio comunale di Saint-Pierre disposto con DPR del 10 febbraio 2020 (per l'accertato reato di scambio elettorale politico-mafioso di cui all'art. 416 ter c.p.) a seguito dell'operazione "Geenna": si tratta di una decisione 'significativa' che, per la prima volta, ha interessato un territorio che si riteneva avulso dalle mire della criminalità organizzata. Deve darsi atto di come tale operazione, avendo già portato al sequestro di beni per oltre un milione di euro nel 2019, abbia nel 2021 portato all'esecuzione del decreto del Tribunale di Torino che ha disposto la definitiva confisca delle medesime ricchezze. L'attività ispettiva e di accertamento ha fatto emergere altresì specifici episodi rivelatori delle ingerenze della criminalità organizzata sulle assegnazioni degli appalti e dei servizi pubblici, oltre ad episodi riconducibili al traffico e spaccio di sostanze stupefacenti, approvvigionate dalla Regione Calabria e giunte nel capoluogo valdostano.

Si rileva, inoltre, che la Regione costituisce una base di transito per gli immigrati clandestini, stante il confine con la Francia. Tale profilo deve ritenersi di notevole rilevanza, anche in virtù dei fondi eurounitari posti a disposizione

della tematica migratoria, di certo interesse per le cosche. Tale rilievo rimane attuale anche per il 2021 e non pare essersi attenuato negli ultimi anni anche alla luce delle criticità e degli episodi bellici dell'ultimo periodo avverso l'Ucraina.

Da ultimo, deve rimaner fermo quanto già rilevato nel corso della Relazione del 2019, alla luce della quale la capacità delle cosche in argomento di espandere i propri interessi e di infiltrarsi nel tessuto socio-economico valdostano "ha trovato un'ulteriore conferma, il 23 gennaio 2019, a conclusione dell'operazione "Geenna", ad opera dei Carabinieri, che hanno eseguito, in Valle d'Aosta, un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 16 indagati, ritenuti responsabili, a vario titolo, di associazione di tipo mafioso, concorso esterno in associazione di tipo mafioso, tentato scambio elettorale politico-mafioso, estorsione, associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti, detenzione e ricettazione di armi e favoreggiamento personale, in alcuni casi aggravati dal metodo mafioso. I provvedimenti scaturiscono da indagini avviate nel 2014 nei confronti di diversi esponenti della criminalità organizzata calabrese presenti nel capoluogo valdostano, che hanno evidenziato l'esistenza di un locale di 'ndrangheta operante in Valle d'Aosta, riconducibile alla cosca san luca NIRTA-Scalzone, attivo anche nel narcotraffico tra la Spagna e l'Italia." (cfr. Relazione DIA, doc. LXXIV n. 4, pag. 48, e Relazione DIA, doc. LXXIV n. 8, pag. 267 e ss.). Seppur l'indagine sia conclusa nel 2019 la tematica appare di prioritaria rilevanza nell'analisi del contesto esterno.

La Relazione del I semestre 2021 ha evidenziato l'attuale radicamento mafioso nel territorio, confermato dall'adozione di alcuni provvedimenti interdittivi nei confronti di ditte operanti prevalentemente nel commercio all'ingrosso e al dettaglio di autovetture e di veicoli, nell'allevamento di bestiame, nonché nella gestione delle strutture alberghiere e di ristorazione, sebbene non si siano avuti recenti riscontri circa la presenza strutturata di soggetti vicini a consorterie criminali organizzate di altre matrici, anche straniere.

Debbono, tuttavia, porsi all'attenzione alcuni episodi di traffico e di spaccio di sostanze stupefacenti, nonché di sfruttamento della prostituzione ad opera di cittadini stranieri, in collaborazione con elementi locali (si cita, in via esemplificativa, l'operazione del 9 aprile 2021 in collaborazione tra la Polizia di Stato di Aosta e Crotone, denominata 'Meretrix', da cui è scaturito il sequestro preventivo di un Bed & Breakfast sito ad Aosta, di proprietà di una cittadina spagnola residente a Crotone ed utilizzato quale 'casa di appuntamenti').

Nemmeno può passare inosservata la confisca svolta lo scorso febbraio 2021 tra Torino, Aosta, Savona, Vibo Valentia e Lecce del patrimonio immobiliare e aziendale, tra cui una rinomata struttura turistico ricettiva, per un valore complessivo di quasi 4 milioni di euro, riconducibile a un commercialista piemontese ritenuto vicino alla cosca D'Agostino, coinvolto nel 2012 nell'operazione 'Pioneer' quale fiancheggiatore delle cosche 'ndranghetiste operanti nel torinese, nonché consulente di vari affiliati.

In egual misura di rilievo appare la confisca dell'aprile 2021 di unità immobiliari, veicoli, quote societarie e disponibilità finanziarie in Aosta, per un valore complessivo poco inferiore al milione di euro, in danno a elementi di spicco del sodalizio criminale 'ndranghetista Di Donato – Nirta – Mammoliti – Raso, operante su Aosta e zone limitrofe, dedito ad estorsioni ed al controllo di attività economiche segnatamente attive nel settore edilizio, anche mediante l'acquisizione diretta senza trascurare la fidelizzazione politica e l'infiltrazione nelle Amministrazioni locali.

Con riferimento ai beni confiscati di tutto interesse appare oggi il ruolo dell'ANBSC – Agenzia Nazionale per l'Amministrazione e il suo ruolo centrale nella destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata, la quale nella sua ultima relazione disponibile (anno 2022) evidenzia un incremento e una velocizzazione della capacità 'destinatoria' dei beni registrando, in particolare per quanto riguarda i beni immobili, un aumento nel triennio 2020-2022 di oltre il 147% del numero dei cespiti definitivamente destinati.

Ciò è avvenuto anche grazie allo strumento della Conferenza dei servizi, di cui anche gli Enti civici sono protagonisti importanti, nonché delle prime convenzioni sottoscritte con gli Enti del terzo settore, utili ad una assegnazione 'diretta'.

In particolare, alla data del 31 dicembre 2022, il numero complessivo dei beni immobili destinati (i.e., trasferiti al patrimonio degli Enti territoriali ovvero mantenuti al patrimonio dello stato per esigenze delle Amministrazioni centrali) risulta pari a 21.236. Anche il territorio valdostano ne ha pienamente beneficiato, con un numero complessivo di immobili confiscati e/o comunque sottratti alla criminalità organizzata pari a 30, di cui 27 sono stati già destinati al patrimonio degli Enti territoriali per fini sociali, mentre i 3 rimanenti sono stati posti in vendita.

In sintesi, rimane fermo nelle annualità in esame l'interesse 'espansionistico' dei gruppi mafiosi nei territori regionali, sempre protesi ad inserirsi nei mercati leciti al fine di riciclare e reinvestire gli ingenti capitali a disposizione.

Nel contesto (citato) dello scioglimento del Consiglio comunale di Saint-Pierre di cui agli esiti dell'indagine 'Geenna', con rito abbreviato del 17 luglio 2020 il GUP del Tribunale di Torino ha condannato 12 imputati – per un totale di circa 60 anni di reclusione – atteso che "...gli elementi raccolti in tali procedimenti, riletti alla luce

della successiva evoluzione del patrimonio di conoscenze giudiziarie in ordine al radicamento della 'ndrangheta nel nord Italia, consentono di ravvisare elementi indicativi della esistenza ed operatività di un locale di 'ndrangheta in Aosta già negli anni 20002001..."; peraltro "...le risultanze delle attività investigative svolte tra la fine degli anni '90 e gli inizi degli anni 2000 ... consentono di ritenere che, all'epoca, in Valle d'Aosta, fosse presente ed operante un vero e proprio locale, la cui costituzione risaliva, verosimilmente, alla fine degli anni '70". Come meglio infra, tali condanne sono state tra l'altro confermate in sede di appello.

Ancora, il 29 dicembre 2020, in rito abbreviato, il GUP reggino ha pronunciato 3 condanne per un totale di 30 anni di reclusione per associazione di tipo mafioso, con riferimento a una ingerenza di sangiorgesi in un tentativo di estorsione condotto dai 'Facchineri' in danno a 2 imprenditori valdostani.

Deve, comunque, ancora tenersi presente quanto risulta dalla Relazione DIA del II semestre 2021, laddove gli esiti delle investigazioni e dell'attività giudiziaria restituiscono l'immagine di un territorio sempre maggiormente di interesse per le mire espansionistiche delle consorterie mafiose, con finalità di riciclaggio e reinvestimento dei capitali illecitamente accumulati.

In via esemplificativa, come anticipato, in data 19 luglio 2021, la Corte di Appello di Torino ha confermato le condanne emesse dal Giudice di prime cure con riferimento al noto scioglimento per infiltrazione mafiosa del Comune di Saint-Pierre. La lettura del giudicato consente di rilevare come il gruppo criminale in questione (i.e., Nirta-Scalzone) sia "[...] oggettivamente collegato con la 'casa madre' attraverso due autorevoli rappresentanti della nota famiglia" sottolineando inoltre che "[...] l'attività di illecita interferenza con le libere attività negoziali degli appartenenti alla comunità calabrese (o comunque svolte da soggetti intorno ad essa gravitanti) come anche nel dirimere questioni che richiederebbero l'intervento delle pubbliche autorità, nel servirsi del 'metodo mafioso' così come inteso sulla scorta della consolidata opera interpretativa della giurisprudenza. Una capacità intimidatrice, dunque, effettivamente 'espressa', nonché [...] attuale, effettiva ed obiettivamente riscontrabile" seppure, "non necessariamente manifestata nel controllo integrale di una determinata area territoriale, né estrinsecata attraverso atti di violenza o comunque clamorosi".

Ancora, deve darsi atto di come la Guardia di Finanza, nel luglio del 2021, abbia eseguito una misura restrittiva nei confronti di n. 6 soggetti dediti allo spaccio di ingenti quantitativi di sostanze stupefacenti: fra i destinatari della misura rientra anche un soggetto originario di Polistena (RC), già tratto in arresto e condannato per episodi estorsivi rilevanti nell'ambito dell'operazione 'Hybris' del giugno 2013.

È, pertanto, evidente che anche in Valle d'Aosta, sebbene non si siano avuti recenti riscontri circa l'operatività di gruppi strutturati, si registrano talvolta episodi delittuosi relativi al traffico e allo spaccio di sostanze stupefacenti, nonché allo sfruttamento della prostituzione ad opera di cittadini stranieri, comunque insediati in territorio. Tra queste si citano il recente arresto dell'agosto 2021 effettuato dalla Guardia di Finanza in località Morgex, di un cittadino albanese che trasportava n. 36 kg di cocaina, ovvero la misura restrittiva dell'ottobre 2021 verso n. 5 cittadini albanesi e n. 1 cittadino italiano, ritenuti responsabili di produzione e traffico illecito di stupefacenti (operazione 'Illyricum').

D'altronde, non molti anni sono trascorsi dalla già nota operazione "Geenna", conclusasi nel mese di luglio 2019 dell'Arma dei Carabinieri, ma tornata in auge nel 2021 con la condanna definitiva da parte della Corte di Appello di Torino, la quale ha avuto riflessi a far tempo dal II semestre del 2019 in poi, tanto da indurre il Procuratore Generale della Repubblica di Torino ad esprimere una forte preoccupazione circa la persistente sottovalutazione del fenomeno mafioso da parte dell'opinione pubblica. L'operazione "Geenna" ha avuto anche un ulteriore seguito nel mese di dicembre 2019, con l'inchiesta "Egomnia", che ha comportato un "terremoto politico" in Valle d'Aosta, provocando le dimissioni di esponenti politici regionali, indagati per scambio elettorale politico-mafioso, per aver ricevuto, nel 2018, un appoggio elettorale da parte del locale sito in Aosta.

Peraltro, la relazione del II semestre 2021 ha evidenziato, altresì, la scoperta di una truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche e riciclaggio, imperniata intorno al meccanismo dei cosiddetti 'certificati bianchi'. Nel dettaglio, l'associazione criminale, con base nella provincia di Torino, è riuscita a realizzare una qualificata attività di riciclaggio attraverso un collaudato sistema di false fatturazioni tra numerose società, italiane ed estere, costituite ad hoc. Il danaro, di volta in volta immediatamente bonificato su conti correnti in UE, ovvero in paradisi fiscali quali il Principato di Monaco, Malta, la Svizzera, rientrava in Italia in contanti attraverso corrieri, per poi essere reinvestito in immobili di lusso, criptovalute e/o diversi strumenti finanziari.

In tal senso, tuttavia, deve darsi atto di come, in ordine all'attività di prevenzione sull'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio, la Valle d'Aosta sia la regione con il minor numero di operazioni effettuate rispetto alla media italiana, precedendo (tra l'altro, a notevole distanza), anche regioni quali il Molise e la Basilicata.

Prendendo a riferimento i lavori delle Commissioni parlamentari di inchiesta sul fenomeno mafioso, istituite con legge 99/2018, si evince la 'permeabilità' del territorio valdostano alle consorterie mafiose (prevalentemente trapanesi), le quali si sono spesso avvalse della trama relazionale posta in essere dall'appartenenza alla loggia massonica, utile al favoreggiamento di disegni criminali.

Sul punto il referente del Grande Oriente d'Italia ha spiegato in sede di audizione come le logge mettano a punto sistemi di filtro sempre più stretti, tanto da organizzare corsi formativi sulla gestione di tutte le pratiche burocratiche. Tuttavia, sovente, tali mezzi non appaiono comunque sufficienti ad arginare fenomeni di infiltrazioni mafiose.

Importanti risultati si evidenziano invece dalla lettura del Rapporto intersettoriale sulla criminalità predatoria (vers. 2023) messo a punto dall'ABI – Associazione Bancaria Italiana. Se nel periodo 2013- 2020 il numero di rapine commesse nel territorio italiano ha avuto un andamento proporzionalmente discendente, a far tempo dal 2020 le stesse hanno iniziato a risalire vertiginosamente, con particolare riferimento a quelle messe a punto in pubblica via ovvero in esercizi commerciali, in particolare nel nord ovest. È pur vero che l'indice di rischio nel territorio regionale rimane verosimilmente basso, ma la dinamica rimane comunque da attenzionare.

È certamente vero che gli anni passati sono il risultato di scenari legati altresì all'evento pandemico, che deve ritenersi oggi quasi integralmente superato. La fase attuale ha, pertanto, caratteristiche differenti, essendo venute meno le limitazioni alla circolazione delle persone per la tutela della salute pubblica. Eppure gli effetti pandemici portano lo strascico della criminalità predatoria, che appare oggi nuovamente in crescita.

I lockdown, in definitiva, hanno portato l'andamento dei reati di specie ad una decrescita considerevole. Di contro, con il venir meno delle limitazioni, e dunque già a partire dal 2022 ed ancora nel primo semestre del 2023, si è registrato un progressivo incremento della criminalità, con un aumento dei furti che si sono avvicinati, pur senza raggiungerlo, ai dati registrati nel 2019.

In definitiva, l'analisi dei fenomeni criminali nazionale e territoriale non fa registrare per gli ultimi semestri, sostanziali mutamenti con riferimento alle aree di interesse e le metodologie operative mafiose e corruttive, ad eccezione di quanto detto con la parentesi del periodo pandemico e la criminalità predatoria.

I sodalizi mafiosi continuano, infatti, ad evidenziare grande capacità di adattamento, anche alle misure di contenimento riconducibili all'emergenza pandemica che ha caratterizzato gli ultimi anni, mostrando la preferenza per strategie atte ad evitare le manifestazioni di violenza in luogo ad una silente infiltrazione economica, anche grazie a forme ormai sperimentate di connivenza con professionisti estranei a contesti criminali. Si tratta a tutti gli effetti di 'relazioni' con imprenditori, ovvero con professionisti e funzionari infedeli che, con il loro attivo apporto, possono agevolare l'ascesa della consorteria nel territorio e nel mercato economico-sociale.

Analisi del contesto interno

Ambiti di attività

Il comune rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, secondo i principi della Costituzione, dello Statuto speciale, delle leggi dello Stato, di quelle della Regione Autonoma Valle d'Aosta, dello Statuto comunale e dei regolamenti.

La legge regionale 54/1998 disciplina l'ordinamento degli enti locali della Valle d'Aosta, e la legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 "Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane)" disciplina le modalità di organizzazione dell'esercizio obbligatorio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali, con l'obiettivo di incrementare la qualità delle prestazioni erogate ai cittadini, riducendo complessivamente gli oneri organizzativi e finanziarie garantendo uniformi livelli essenziali delle prestazioni sull'intero territorio regionale;

Il Comune di Fontainemore è dotato di uno Statuto Comunale approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 12 in data 23.01.2003 e s.m.i. che rappresenta 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.

Ai sensi degli artt. 8 e 9 della legge Regionale 06/2014 il Comune di Fontainemore fa parte della Unité des Communes valdôtaines Mont Rose, la quale associa Comuni contermini che condividono un territorio e obiettivi di sviluppo comuni. Tutti i Comuni che appartengono a una Unité devono concorrere al funzionamento della stessa.

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

La legge regionale 05.08.2014, n. 6, all'articolo 19, comma 1, individua le funzioni e i servizi comunali il cui esercizio è svolto obbligatoriamente in ambito sovracomunale, mediante convenzione avente i contenuti di cui all'articolo 20 della predetta norma, le funzioni e i servizi inerenti agli ambiti di attività di seguito elencati:

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

Spettano invece all'Unité des Communes Mont Rose le funzioni già affidate obbligatoriamente alla Comunità montana, con deliberazioni della Giunta Regionale n. 3894 del 21 ottobre 2002 e n. 1164 del 18 aprile 2005, in attuazione della legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54 "Sistema delle autonomie in Valle d'Aosta" e, nel dettaglio:

Sportello unico degli Enti locali

La legge regionale 3 aprile 2003 n. 11 "Disposizioni concernenti l'esercizio delle funzioni amministrative in materia di insediamenti produttivi e l'istituzione dello sportello unico per le attività produttive", ha attribuito ai Comuni le funzioni amministrative inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi definendo, altresì, i principi di carattere organizzativo e procedimentale. La stessa legge ha consentito che le funzioni venissero esercitate in forma associata attraverso le Comunità montane, ai sensi della legge regionale n. 54/1998.

I Comuni del comprensorio stipularono, pertanto, una convenzione con l'allora Comunità montana per la gestione associata. Successivamente le Comunità montane Evançon, Monte Cervino e Walser - alta Valle del Lys, a loro volta delegate dai Comuni dei loro comprensori, individuarono la Comunità montana Mont-Rose, quale sede del servizio, seguendo gli indirizzi di un gruppo di lavoro incaricato di individuare il modello organizzativo più idoneo all'attivazione del "sistema sportello unico". Il gruppo di lavoro aveva infatti proposto di attivare un coordinamento intercomunitario al fine di costituire due servizi associati comprensoriali che fossero in grado di affrontare la complessità delle funzioni delegate con la legge regionale n. 11/2003 e che potessero realizzare economie di scala in ambito gestionale nell'ambito del sistema "Sportello Unico degli Enti locali della Valle d'Aosta", consentendo quindi di svolgere, le funzioni previste, in proposito, oltre che dalla legge regionale 11/2003, dal quadro normativo nazionale e più precisamente dal Capo IV "Conferimenti ai comuni e sportello unico per le attività produttive" del Titolo II "Sviluppo economico e attività produttive" del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112 "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli Enti locali, in attuazione del capo I della L. 15 marzo 1997, n. 59", dal decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 447 "Regolamento recante norme di semplificazione dei procedimenti di autorizzazione per la realizzazione, l'ampliamento, la ristrutturazione e la riconversione di impianti produttivi, per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati, nonché per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi, a norma dell'articolo 20, comma 8, della Legge 15 marzo 1997, n. 59".

A seguito della stipula della convenzione il servizio è stato attivato nel corso dell'anno 2006.

L'attività del Servizio è ora, normativamente, disciplinata dall'articolo 38 "Impresa in un giorno", del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112 "Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, dal decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160 "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, a norma dell'articolo 38, comma 3, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133" e, infine, dalla legge regionale 23 maggio 2011, n. 12 "Disposizioni per l'adempimento degli obblighi della Regione autonoma Valle d'Aosta derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee e attuazione della direttiva 2006/123/CE, relativa ai servizi nel mercato interno (direttiva servizi). Modificazioni alle leggi regionali 6 agosto 2007, n. 19 (Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), e 17 gennaio 2008, n. 1 (Nuova disciplina delle quote latte). Legge comunitaria regionale 2011".

La legge regionale 21 agosto 2000, n. 31 "Disciplina per l'installazione e l'esercizio di impianti di radiotelecomunicazioni", aveva attribuito ai Comuni e alle Comunità montane diverse funzioni nel campo delle radiotelecomunicazioni, funzioni per le quali si disponeva l'obbligo di svolgimento in forma associata attraverso le Comunità montane. Al fine di individuare un modello organizzativo atto a far fronte alle numerose problematiche poste dall'applicazione delle disposizioni normative di riferimento e in grado di superare le limitazioni operative dei

singoli uffici, venne costituito un servizio comprensoriale, stipulando, con le Comunità montane Monte Cervino, Evançon, Walser – alta Valle del Lys, ai sensi dell'articolo 104 "Convenzioni", della legge regionale n. 54/1998, un'apposita convenzione per la costituzione, a decorrere dall'anno 2003, del servizio associato intercomunitario in materia di radiotelecomunicazioni.

L'attività del Servizio è ora, normativamente, disciplinata, principalmente, dalla legge regionale 4 novembre 2005, n. 25 "Disciplina per l'installazione, la localizzazione e l'esercizio di stazioni radioelettriche e di strutture di radiotelecomunicazioni. Modificazioni alla legge regionale 6 aprile 1998, n. 11 (Normativa urbanistica e di pianificazione territoriale della Valle d'Aosta), e abrogazione della legge regionale 21 agosto 2000, n. 31".

Successivamente, risultando opportuno dare continuità e migliorare le esperienze in corso, consolidando e unificando, fra l'altro, l'assetto organizzativo dei servizi associati in materia di sportello unico delle attività produttive e in materia di radiotelecomunicazioni, le cui attività in parte si sovrapponevano, si è addivenuti all'approvazione (per quanto concerne l'Unité Mont-Rose, con deliberazione della Giunta n. 60 del 28 dicembre 2015) e alla stipulazione, nel periodo intercorrente tra il 14 e il 21 giugno 2016, di una nuova unica convenzione quale strumento per la gestione associata delle funzioni in argomento e di regolazione dei rapporti fra l'insieme degli Enti locali al fine, in particolare, di armonizzare i rapporti fra le strutture, ivi compresa quella competente per il Comune di Aosta e meglio consentire al CPEL lo svolgimento dei compiti di coordinamento operativo delle attività delle strutture di sportello unico

Nella nuova "Convenzione attuativa 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 e il Consorzio degli Enti locali della Valle d'Aosta per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi in materia di Sportello unico degli Enti locali (SUEL)", in estrema sintesi, fra l'altro, viene, in particolare:

- prevista la costituzione di un unico servizio associato per l'intero territorio regionale, operativo sia materia di sportello unico delle attività produttive che in materia di radiotelecomunicazioni, con l'individuazione degli Enti responsabili della gestione: l'Unité Mont-Rose, per l'ambito territoriale delle Unités Walser, Mont-Rose, Évançon, Mont-Cervin e, limitatamente alle funzioni di coordinamento generale, per l'intero ambito regionale; l'Unité Grand Combin, per l'ambito territoriale delle Unités Grand-Combin, Mont-Émilis, Grand-Paradis e Valdigne – MontBlanc; il Comune di Aosta per il proprio ambito territoriale;
- consolidato l'assetto organizzativo che nel tempo si è definito, con gli opportuni adeguamenti e sviluppi;
- previsto lo svolgimento delle attività articolandole in funzioni di back office, front office e di coordinamento e, quale importante novità, prevista l'articolazione in nove punti specializzati dell'attività di front office;
- prevista, a valle dell'approvazione della convenzione, le variazioni, laddove necessario, delle piante organiche degli enti associati per ospitare sia il personale di back office e per il coordinamento, che il personale dei nuovi front office;
- prevista l'armonizzazione dei regolamenti degli Enti convenzionati per il personale e il funzionamento del servizio.

Presso l'Unité Mont-Rose ha sede la "Struttura operativa per la bassa valle", che gestisce i procedimenti amministrativi inerenti i Comuni facenti parte delle Unité Mont-Rose, Walser, Évançon e Mont-Cervin, e la "Struttura di coordinamento" per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti di coordinamento del Servizio associato per l'intero ambito regionale. Nel corso dell'anno 2017, infine, onde consentire l'implementazione delle funzioni e delle attività, in conseguenza, in particolare, del mutato assetto della dirigenza della struttura operativa per l'alta valle e dare avvio ad un percorso di affinamento organizzativo del Servizio associato nel suo complesso volto alla responsabilizzazione e allo sviluppo delle competenze del personale in forza inquadrato nella categoria D, anche con l'affidamento di specifici incarichi di particolare professionalità, si è addivenuti, con deliberazione del Comitato esecutivo del CPEL n. 2 del 14 febbraio 2017, le cui indicazioni sono state recepite con deliberazione Giunta dell'Unité Mont-Rose n. 18 del 16 febbraio 2017, alla previsione di tre aree di posizione organizzativa comuni alle strutture operative per l'alta e per la bassa valle, una per le "Attività produttive", una per l'"Edilizia, territorio e ambiente" e una per le "Radiotelecomunicazioni, assistenza alle imprese, vigilanza e gestione amministrativa", stabilendo che i responsabili delle aree ivi individuate operino per entrambi gli ambiti territoriali per l'alta e per la bassa valle e individuando altresì, quali aree di competenza per l'azione della dirigenza delle strutture operative per l'alta e per la bassa valle, le tre aree indicate nel modello organizzativo approvato.

Servizi alla persona, con particolare riguardo a:

I servizi sono in modo obbligatorio in forma associata, come stabilito con deliberazione della Giunta regionale n. 1164/2005 prima e dall'articolo 16, comma 1, lettera b), punto 1 della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 ora.

In data 4 marzo 2021, è stata stipulata apposita convenzione disciplinante i rapporti tra gli enti, approvata con deliberazione consiliare n. 6/2021, ai fini della gestione dei servizi di cui al presente punto, con scadenza al 31.12.2025.

- 1- assistenza agli indigenti: il servizio non è attivato.
- 2- assistenza ai minori e adulti: il servizio è garantito, nell'ambito del comprensorio dell'Unité Mont-Rose per il tramite dello Sportello sociale, sub ambito n. XX del Piano di Zona di competenza, istituito presso l'Unité Mont Rose, per il quale sussistono apposite convenzioni a cui si rinvia. Il Piano di zona regionale della Valle d'Aosta, in attuazione alla legge quadro 328/2000 "Riforma del sistema dei servizi e degli interventi sociali", ha istituito il servizio sperimentale di segretariato sociale e pronto intervento. Scopo del servizio è svolgere attività di accoglienza, ascolto, orientamento e prima consulenza per le situazioni di emergenza individuale e familiare. Per tale motivo si è ritenuto di collocare gli uffici distribuiti sul territorio regionale al fine di consentire un miglior accesso agli utenti. Gli otto sportelli sono pertanto stati collocati presso sette Comunità Montane, ora Unités des Communes, oltre che nel Comune di Aosta sede dell'Ufficio di piano.
- 3- scuole medie: il servizio comprende il plesso della scuola secondaria di primo grado per il tramite dell'Istituzione Scolastica Mont Rose A, sita in comune Pont-Saint-Martin.
- 4- asilo nido: il servizio di asilo nido (ora nido d'infanzia) è gestito dall'Unité des Communes valdôtaines Mont-Rose e riguarda la struttura sita in comune di Pont-Saint-Martin denominata "Nido d'infanzia e spazio gioco" e dal prossimo mese di settembre 2024 nella struttura di Lillianes.
- 5- soggiorni vacanze per anziani: il servizio non è attivato.
- 6- telesoccorso: il servizio non è attivato.
- 7- trasporto anziani e inabili: il servizio non è attivato.

Servizi connessi al ciclo dell'acqua

La Regione ha recepito le disposizioni nazionali in materia di servizio idrico integrato con L.R. 8 settembre 1999, n. 27 "Organizzazione del servizio idrico integrato" e ha previsto, già in periodo antecedente l'emanazione della L.R. 6/2014, la gestione associata del servizio idrico integrato per sottoambiti territoriali omogenei, dando mandato ai Comuni di determinare il sub ambito territoriale.

Successivamente, con L.R. 18 aprile 2008, n. 13 "Disposizioni per l'avvio del servizio idrico integrato e il finanziamento di un programma pluriennale di interventi nel settore dei servizi idrici", la Regione ha imposto il termine di sei mesi per la costituzione da parte dei Comuni dei sotto-ambiti territoriali suddetti.

In attesa della definizione di tali ambiti, la delimitazione provvisoria da applicare era quella stabilita dal Piano di tutela delle acque (allegato E), approvato dal Consiglio Regionale con deliberazione n. 1788/XII, del 08 febbraio 2006, "Attuazione del servizio idrico integrato", che per la nostra area corrispondeva ai comprensori delle Comunità montane Mont Rose e Walser - alta Valle del Lys.

In considerazione della conformazione geografica delle due Comunità montane citate e alla condivisione da parte di alcuni Comuni di strutture e impianti a rilevanza sovra comunale, i Comuni dei due comprensori hanno ritenuto di recepire pienamente le indicazioni del Piano di tutela delle acque e hanno organizzato il servizio idrico in un unico comprensorio con sede presso la Comunità montana Mont Rose.

In attuazione dell'accordo di cui sopra, il Piano preliminare di sotto ambito Mont Rose – Walser, per la gestione del Servizio idrico integrato, condiviso con i Comuni interessati, è stato approvato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 86 in data 2 dicembre 2009. Con la deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 45 del 13 luglio 2010, si dava atto della costituzione del Sub-ATO Mont Rose– Walser per la gestione del servizio idrico integrato, con decorrenza dal 1° luglio 2010. Il Sub-ATO comprende i Comuni del comprensorio dell'Unité Mont-Rose e i quattro Comuni del comprensorio dell'Unité Walser.

In data 4 marzo 2021, è stata stipulata apposita convenzione disciplinante i rapporti tra gli enti, approvata con deliberazione consiliare n. 6/2021, ai fini della gestione dei servizi di cui al presente punto, con scadenza al 31.12.2025.

L'art. 147, del D.lgs. 152/2022, come modificato dall'art. 22, comma 1- quinquies del d.l. n. 152/21, ha introdotto il comma 2ter, che disciplina le gestioni del servizio idrico in forma autonoma: "(2-ter. Entro il 1° luglio 2022, le gestioni del servizio idrico in forma autonoma per le quali l'ente di governo dell'ambito non si sia ancora espresso

sulla ricorrenza dei requisiti per la salvaguardia di cui al comma 2-bis, lettera b), confluiscono nella gestione unica individuata dal medesimo ente. Entro il 30 settembre 2022, l'ente di governo dell'ambito provvede ad affidare al gestore unico tutte le gestioni non fatte salve ai sensi del citato comma 2-bis)).”

L'art. 1 delle l.r. 7/2022 che recita: “La presente legge reca disposizioni per la disciplina dell'organizzazione del servizio idrico integrato della Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste al fine di (d) individuare l'ATO e l'ente di governo dell'ambito (EGA), garantendo il principio di unicità della gestione del servizio idrico integrato, di cui all'articolo 147 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 (Norme in materia ambientale).”

Il perimetro gestionale del SII coincide pertanto con il territorio della Regione Valle d'Aosta, costituito da 74 Comuni e la gestione della rete idrica sul territorio regionale è posta in capo alla SOCIETA' SERVICES DES EAUX VALDOTAINES S.R.L. (SEV), secondo le modalità stabile con apposita convenzione.

Servizi connessi al ciclo dei rifiuti

Il servizio è gestito per tutti i Comuni del comprensorio, dall'Unité des Communes valdôtaines Walser, gestore del servizio. La Regione individua le linee guida per la gestione di tale ciclo, esercitando un ruolo di coordinamento.

Servizio di accertamento e riscossione volontaria delle entrate tributarie

Il servizio dovrebbe essere gestito per tutti i Comuni del comprensorio, dall'Unité des Communes valdôtaines Mont-Rose, ma allo stato attuale l'Unité non esercita tale funzione.

L'Unité esercita, volontariamente i seguenti ulteriori altri servizi e funzioni, gestiti in forma associata con i Comuni, disciplinati dalla presente convenzione:

- a. gestione dei lavori di utilità sociale (L.U.S.), per l'attuazione di progetti per il recupero sociooccupazionale;
- b. gestione dell'elaborazione paghe del personale dell'Unité e dei Comuni del comprensorio.

L'Unité può comunque svolgere, con carattere sussidiario e temporaneo, funzioni di competenza comunale, qualora un Comune ne faccia richiesta, quale strumento associativo residuale, per la soluzione di problemi organizzativi contingenti, definendo l'oggetto della delega temporanea, la durata e i rispettivi obblighi di carattere finanziario e organizzativo.

I servizi attualmente associati con altre Unités des Communes sono:

- servizio associato dello “Sportello Unico degli Enti locali della Valle d'Aosta” (legge regionale 23 maggio 2011, n. 12 e legge regionale 4 novembre 2005, n. 25) con le Unités des Communes Evançon, Mont Cervin, Walser, Mont Émilis, Grand-Combin, Grand-Paradis e Valdigne – Mont-Blanc, oltre che con il comune di Aosta, il Consiglio permanente degli Enti locali e il Consorzio degli Enti locali della Valle d'Aosta.

L'Unité des Communes valdôtaines Mont-Rose è stata individuata quale Soggetto capofila del partenariato istituzionale dell'area interna di cui alla delibera del 28.01.2015 del Comitato Interministeriale per la programmazione economica avente ad oggetto “Programmazione dei fondi strutturali di investimento europei 2014/2020. Accordo di partenariato – strategia nazionale per lo sviluppo delle aree interne del paese: indirizzi operativi (Delibera n. 9/2015)”, ai fini dell'attuazione della Strategia dell'area interna della “Bassa Valle”. La stipula del relativo Accordo di programma quadro con le amministrazioni interessate è in fase di definizione. In data 5 dicembre 2017 è stata sottoscritta apposita convenzione con le Unités Walser ed Evançon, disciplinante i rapporti tra gli enti nell'ambito dell'attuazione della Strategia.

Sono invece attribuite alla società IN.VA. S.p.A. le funzioni di Centrale Unica di Committenza per l'acquisizione di beni e servizi e alla Regione autonoma Valle d'Aosta le funzioni di Stazione Unica appaltante per i lavori, oltre che la gestione degli espropri.

Per contro alcune funzioni dell'Unité sono gestite da altri Enti, in forma associata; nel dettaglio:

- la Regione autonoma Valle d'Aosta gestisce le procedure selettive pubbliche per il reclutamento del personale per la copertura di posti disponibili nelle Unités, come disciplinato nella convenzione sottoscritta in data 28 dicembre 2016;
- il CELVA, così come previsto dal comma 1, dell'articolo 4, della legge regionale 6/2014, esercita, in ambito territoriale regionale, le funzioni e i servizi comunali relativi ai seguenti ambiti di attività:
 - a) formazione degli amministratori e del personale degli Enti locali;
 - b) consulenza e assistenza tecnica e giuridico-legale, nonché predisposizione di regolamenti tipo e della relativa modulistica;
 - c) gestione del servizio di trattamento economico del personale degli Enti locali e attività di assistenza previdenziale e giuridica, mediante l'istituzione di un servizio unico in ambito regionale;

- d) attività di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali e tributarie degli Enti locali e supporto al servizio di accertamento e riscossione volontaria delle entrate.

Inoltre il Comune, in relazione a quanto previsto dalla l.r. 6/2014, si avvale della RAVA per la gestione in forma associata dell'ufficio procedimenti disciplinari.

L'Amministrazione, le risorse umane disponibili e la struttura organizzativa

Il Comune è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (articolo 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 Fontainemore è dotato di uno Statuto Comunale approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 12 del 23.01.2003 e s.m. e i.

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.

Ai sensi dell'articolo 73 della Legge Regionale 54/1998 il Comune di Fontainemore fa parte della Comunità Montana Mont-Rose, ora l'Unité des Communes valdôtaines Mont-Rose. L'Unité associa i Comuni che condividono un territorio e obiettivi di sviluppo comune. Tutti i Comuni che appartengono a un'Unité devono concorrere al funzionamento della stessa. Nel corso dell'anno 2015, in ottemperanza al disposto della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 "Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane", si è registrata la soppressione della Comunità montana Mont-Rose, a seguito della costituzione dell'Unité des Communes valdôtaines Mont-Rose, istituita con decreto del Presidente della Giunta regionale n. 481 del 3 dicembre 2014, in attuazione dell'articolo 10, della legge regionale 6/2014.

La comunità di Fontainemore, organizzata nel proprio Comune che ne rappresenta la forma associativa, costituisce l'ente locale, autonomo e democratico che la rappresenta, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo secondo i principi della costituzione, delle leggi dello stato e di quelle regionali.

Il Comune ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa, finanziaria e amministrativa, nonché impositiva nei limiti fissati dalle leggi e nell'ambito dei propri regolamenti e delle norme di coordinamento della finanza pubblica.

Nell'esercizio di tale autonomia, delle sue funzioni e dei suoi servizi si uniforma ai principi dei diritti dei cittadini, della parità tra uomini e donne, respingendo ogni forma di discriminazione fondata sul sesso, la razza, l'origine etnica, la lingua, la religione, le opinioni politiche, l'appartenenza a minoranze, l'orientamento e l'identità sessuale, favorendo la partecipazione di tutti i cittadini alla gestione degli affari pubblici, dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'amministrazione e della sussidiarietà dei livelli di governo regionale, nazionale e comunitario rispetto a quello comunale.

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la comunità e il territorio comunale. Il Comune di Fontainemore promuove la conservazione e la valorizzazione delle tradizioni, con particolare riguardo alla lingua e alla cultura, al patrimonio artistico e architettonico, alle usanze e ai costumi, all'ambiente naturale e umano; promuove altresì il consolidamento e lo sviluppo delle attività economiche e produttive importanti per la permanenza della sua popolazione nei luoghi d'origine, ai fini del mantenimento delle identità linguistica e culturale della Comunità.

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 alla elezione. Essi costituiscono 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 Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.).

Il Comune di Fontainemore esercita le funzioni e le attività di competenza attraverso propri uffici, secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia, in attuazione dei programmi definiti dalla parte politica.

Il Comune ha la disponibilità, per la gestione dei servizi di competenza, di n. 1 Jeep Renegade, n. 1 FIAT Panda, n. 1 Land Rover Defender, n. 1 battipista e n. 1 motoslitte.

Gli uffici amministrativi, siti presso la sede del Municipio, dispongono di strumenti informatici, apparecchi di telefonia fissa e alcuni apparecchi per la telefonia mobile.

Gestione politica

La gestione politica dell'Ente è affidata al Sindaco, sostituito in caso di assenza o impedimento, dal vice sindaco, alla Giunta comunale ed al Consiglio Comunale.

Le competenze dei soggetti politici sopra citati sono indicate all'interno dello Statuto comunale, al quale si rimanda.

La Giunta comunale, nominata dal Consiglio comunale con deliberazione n. 35 del 09.10.2020, è così composta:

- Sig.ra GIROD Speranza - Sindaco,
- Sig. PESSION Riccardo - Vicesindaco;
- Sig.ra GIROD Antonella – Assessore;
- Sig. CREUZ Mosè - Assessore;
- Sig. JANS Mirko - Assessore.

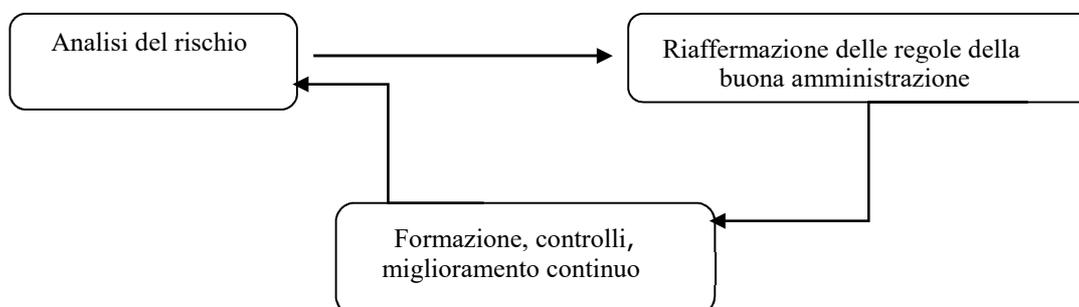
Gli uffici

L'organizzazione degli uffici ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si fonda sui criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

L'assetto organizzativo interno dell'ente è disciplinato dal vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 6 del 21.01.2008.

2.3.3 Finalità e obiettivi del Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità

Il Piano deve svolgere la funzione di favorire la buona amministrazione e di ridurre il rischio (c.d. minimizzazione del rischio), attraverso il seguente ciclo virtuoso:



I contenuti del presente piano e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Soggetti coinvolti

Soggetti interni all'Amministrazione

Per l'elaborazione del presente Piano sono stati coinvolti vari attori interni all'Amministrazione e, nel dettaglio:

- la Giunta comunale che, oltre ad approvare il P.T.P.C., dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione a cominciare dagli aggiornamenti del P.T.P.C., entro il 31 gennaio di ogni anno;
- il segretario pro – tempore del Comune, Responsabile della prevenzione della corruzione, che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano.

Il suddetto Responsabile svolge, inoltre, i seguenti compiti:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013);
- svolge le funzioni indicate dal decreto legislativo n. 33 del 2013.

I dipendenti dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito al responsabile della prevenzione della corruzione, ovvero alle posizioni organizzative o all'ufficio procedimento disciplinari, nonché i casi di personale conflitto di interessi.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

I soggetti interni all'ente sopra citati sono stati coinvolti, al fine di formulare osservazioni in merito ai contenuti del piano previgente, onde apportare le dovute correzioni e integrazioni al piano stesso.

Soggetti esterni

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

- l'A.N.A.C. che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico e informativo in materia.

Facendo seguito alla pubblicazione dell'avviso in data 08.02.2023, n. prot. 416, sopracitato, si dà atto che non sono pervenute osservazioni o proposte di aggiornamento del Piano 2022-2024 da parte dei soggetti portatori di interessi (*stakeholder*) e della società civile.

Per quanto riguarda il monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione e *performance*, l'Ente ha tenuto conto delle considerazioni formulate dalla Commissione indipendente di valutazione della performance, costituita presso la Presidenza della Regione Autonoma Valle d'Aosta.

Il piano, dopo ampio esame e valutazione, è adottato dalla Giunta dell'ente.

Il PIAO, comprendente la sottosezione inerenti i rischi corruttivi e trasparenza, deve essere pubblicato sul sito del DFP e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione, preferibilmente in formato aperto (es. PDF/A) nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione". A tale sezione si può rinviare tramite link dalla sottosezione di primo livello "Disposizioni generali". Il PIAO e le sue modifiche restano pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni ai sensi dell'art. 8, c. 3, del d. lgs. 33/2013.

L'attività che sarà svolta dal Responsabile, con il coinvolgimento dei soggetti interni all'ente, è finalizzata alla valutazione sullo stato di attuazione del Piano, alla vigilanza sull'applicazione e sull'osservanza delle misure anticorruzione e alla formulazione di eventuali proposte di modifica, laddove le misure già prefigurate si dimostrassero non sufficienti e/o inadeguate, oppure intervenissero mutamenti sostanziali nell'organizzazione e nell'attività dell'Amministrazione.

La 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.

L'Ente ha provveduto, con l'intento di non aggravare l'attività amministrativa, tenuto conto della propria realtà organizzativa, ad identificare i principali processi e le relative aree di rischio, come di seguito identificato.

Aree di rischio	Riferimento
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
Gestione e progressione del personale	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Incarichi e nomine	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Governo del territorio	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016
Pianificazione urbanistica	Aree di rischio specifiche – PNA 2015

2.3.4 Gestione e valutazione del rischio

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

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- l'identificazione;
- l'analisi;
- la ponderazione.

Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

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.

L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi. Anche in questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è fondamentale poiché i responsabili degli uffici (o processi), avendo una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi.

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi, ossia l'unità di riferimento rispetto al quale individuare gli eventi rischiosi, tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione ridotta, delle conoscenze e delle risorse disponibili;
- b) utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli nel PTPCT.

Il livello minimo di analisi, per l'identificazione dei rischi è rappresentato dal processo. I processi rappresentativi dell'intera attività dell'amministrazione non sono stati ulteriormente scomposti in attività. Per ogni processo rilevato nella mappatura sono stati identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Per procedere all'identificazione degli eventi rischiosi l'Amministrazione ha utilizzato tecniche, quali l'analisi di documenti e di banche dati incontri con il personale dell'amministrazione, e ha preso in considerazione le seguenti principali fonti informative:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- incontri con il responsabile dell'ufficio tecnico e, in generale, con il personale dell'amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità.

L'individuazione e la formalizzazione dei rischi è stata formalizzata attraverso la predisposizione di un "registro dei rischi" dove per ogni oggetto di analisi (processo) si riporta la descrizione di almeno un evento rischioso che è stato individuato.

Analisi del rischio

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

L'analisi è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi.

I fattori abilitanti che l'Ente ha preso in esame riguardano, in particolare:

- la mancanza di misure di trattamento del rischio e di controlli;
- la mancanza di trasparenza;
- la scarsa responsabilizzazione interna;
- l'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto;

L'Ente ha provveduto alla definizione del livello di esposizione al rischio degli eventi corruttivi per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, si rinvia a quanto riportato nelle successive tabelle.

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto), per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.

Valore medio della probabilità:

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

Valore medio dell'impatto:

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

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

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

Ponderazione dei rischi

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. *Intervallo da 1 a 5 rischio basso*

Intervallo da 6 a 15 rischio medio

Intervallo da 15 a 25 rischio alto

2.3.5 Schema di misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio

Di seguito si riporta, per ciascun processo, il relativo schema di misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio:

1. Area provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

- a) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno
- b) Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- c) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato
- d) Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- e) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno
- f) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto

Aree di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	Giudizio sintetico e motivazione del livello di esposizione al rischio
Ufficio Commercio Ufficio assetto e governo del territorio	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno	Controllo Scia attività commerciali e produttive - endo procedimenti SUEL	Verifiche falsificate	2	2	4 basso	Dai controlli a campione effettuati non risultano verifiche falsificate. Non risultano ricorsi da parte degli utenti.
Ufficio assetto e governo del territorio	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno	Controllo Scia edilizia privata	Verifiche falsificate	2	2	4 basso	Dai controlli a campione effettuati non risultano verifiche falsificate. Non risultano ricorsi da parte degli utenti.
Ufficio assetto e governo del territorio	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno	Rilascio permessi a costruire e concessioni in materia di edilizia privata	Rilascio permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente Diniego illegittimo danno al richiedente	2	2	4 basso	Dai controlli a campione effettuati non risultano verifiche falsificate, tenuto conto che l'istruttoria è supportata dall'attività della commissione edilizia comunale. Non risultano ricorsi da parte degli utenti.
Ufficio assetto e governo del territorio	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto	Rilascio provvedimento con danno per l'Ente e vantaggio per il richiedente	2	2	4 basso	Dai controlli effettuati non risultano danni per l'Ente in quanto le procedure prevedono il preventivo inserimento degli immobili nel Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari e l'approvazione da parte dell'organo consigliere.
Ufficio vigilanza	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli e interventi in materia di edilizia e ambiente/abbandono rifiuti	Omissione e alterazione controlli; omissione sanzioni	3	2	6 medio	Dai controlli a campione effettuati non risultano omissioni o alterazioni. L'attività viene svolta dagli agenti di Polizia Locale e, trattandosi di attività svolta sull'intero territorio comunale, risulta più complesso il controllo da parte del RPCT
Ufficio vigilanza	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato	Rilascio permessi circolazione e tagliandi vari per diversamente abili	Alterazione dati oggettivi	1	2	2 basso	Dai controlli a campione effettuati non risultano verifiche falsificate. Non risultano ricorsi da parte degli utenti.

Ufficio assetto e governo del territorio	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno	Scomputo oneri urbanizzazioni	Verifiche errate a vantaggio del privato e a danno dell'Ente	1	2	2 basso	Tenuto conto che tale processo scarsamente richiesto, il rischio è stato considerato basso.
Ufficio assetto e governo del territorio	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto	Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del privato con danno per l'Ente	1	2	2 basso	Dai controlli a campione effettuati non risultano verifiche falsificate. Non risultano ricorsi da parte degli utenti.

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

- a) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno
- b) Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- c) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato
- d) Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- e) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno
- f) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto

Aree di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	Giudizio sintetico e motivazione del livello di esposizione al rischio
Giunta comunale	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del regolamento comunale o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	2	3	6 medio	Dai controlli a campione effettuati non risulta il mancato rispetto del regolamento comunale.
Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento procedimento	1	3	3 basso	Dai controlli a campione effettuati non risulta il mancato rispetto del regolamento comunale. Le richieste di concessione di contributi ordinari sono valutate con verbale di istruttoria alla presenza di due testimoni dipendenti dell'Ente.
Giunta Comunale	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a privati e imprese per aiuti in seguito emergenza covid-19	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento procedimento	2	3	3 basso	Dai controlli a campione effettuati le dichiarazioni risultano veritiere. Le richieste di concessione di contributi sono state valutate con verbale di istruttoria alla presenza di due testimoni dipendenti dell'Ente.

3. Area Contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)

- a) Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- b) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- c) Requisiti di qualificazione
- d) Requisiti di aggiudicazione
- e) Valutazione delle offerte
- f) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- g) Procedure negoziate
- h) Affidamenti diretti
- i) Revoca del bando
- j) Redazione del cronoprogramma
- k) Varianti in corso di esecuzione del contratto
- l) Subappalto
- m) Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	Giudizio sintetico e motivazione del livello di esposizione al rischio
Servizio tecnico, segretario	Definizione oggetto affidamento	Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	2	2	4 basso	Dai controlli a campione effettuati non risultano alterazioni della concorrenza o frazionamenti artificiali delle procedure.
Servizio tecnico, segretario	Individuazione strumento per l'affidamento	Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture	Alterazione della concorrenza	2	2	4 basso	Dai controlli a campione effettuati non risultano alterazioni della
Servizio tecnico, segretario	Requisiti di qualificazione	Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture	Violazione dei principi di non discriminazione, parità di trattamento e rotazione; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	2	2	4 basso	Dai controlli a campione effettuati non risultano violazioni del rispetto dei principi stabiliti dal Codice dei Contratti pubblici

4. Area gestione e progressione del personale

- a) Reclutamento
- b) Progressioni di carriera
- c) Conferimento di incarichi di collaborazione

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	Giudizio sintetico e motivazione del livello di esposizione al rischio
Ufficio Personale	Reclutamento	Assunzione tramite centri impiego	Elusione delle procedure per l'assunzione di lavoratori interinali	1	4	4 basso	Dalle verifiche effettuate non risultano violazioni rispetto alle procedure in materia di assunzione.
Ufficio Personale	Reclutamento	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati della procedura di mobilità	1	3	3 basso	Dalle verifiche effettuate non risultano violazioni rispetto alle procedure in materia di mobilità tra enti.
Ufficio Personale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati	1	3	3 basso	Dalle verifiche effettuate non risultano alterazioni per quanto riguarda la progressione orizzontali del personale dipendente.

5. Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- a) rispetto ai tempi contrattualmente previsti per l'erogazione dei compensi,
- b) liquidazione di fatture senza adeguata verifica della prestazione
- c) nella gestione dei beni immobili un possibile evento rischioso è riconducibile all'utilizzo da parte di terzi del patrimonio immobiliare

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	Giudizio sintetico e motivazione del livello di esposizione al rischio
Servizio economico finanziario	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	2	1	2 basso	Dalle verifiche effettuate non risultano pagamenti non dovuti o alterazioni anomale delle tempistiche di pagamento. Le procedure di pagamento sono altresì verificate a campione dal Revisore dei Conti dell'Ente.
Servizio tecnico	Gestione del patrimonio	Utilizzo da parte di terzi del patrimonio immobiliare	Utilizzo non autorizzato	2	1	2 basso	Dalle verifiche effettuate non risultano utilizzi non autorizzati del patrimonio immobiliare da parte di terzi.

6. Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	Giudizio sintetico e motivazione del livello di esposizione al rischio
Tutti gli uffici	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Rilascio autorizzazioni, concessioni, stipula contratti, attività ispettiva	Conseguimento vantaggi indebiti	2	1	2 basso	Dai controlli a campione effettuati non risultano violazioni nel rilascio di autorizzazioni, concessioni, contratti e attività correlate. Nel processo sono coinvolti diversi attori comunali.

7. Area incarichi e nomine

1. nomine di personale presso enti esterni
2. nomine e incarichi di personale per funzioni o compiti interni all'ente
3. nomine di rappresentanti dell'amministrazione presso enti esterni

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore Medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	Giudizio sintetico e motivazione del livello di esposizione al rischio
Giunta -Tutti gli uffici	Incarichi e nomine	Nomine di competenza dell'ente	Conseguimento vantaggi indebiti	2	1	2 basso	Dai controlli a campione effettuati non risultano violazioni nelle procedure di affidamento di incarichi o di nomine.

8. Area affari legali e contenzioso

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	Giudizio sintetico e motivazione del livello di esposizione al rischio
Giunta - Tutti gli uffici	Affari legali e contenzioso	Opportunità di intraprendere azione legale o omissione di dovere	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; possibilità di arrecare danno all'Ente	2	3	6 medio	Dai controlli a campione effettuati non risultano violazioni o omissioni in merito all'attivazione di procedure in materia di affari legali e contenzioso, pur tenendo conto dell'elevata discrezionalità da parte del Responsabile.

9. Area governo del territorio

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	Giudizio sintetico e motivazione del livello di esposizione al rischio
Servizio tecnico	Governo del territorio	Manutenzione ordinaria e straordinaria delle infrastrutture e reti comunali	Possibilità di arrecare danni all'Ente, per mancata esecuzione di interventi manutentivi	2	2	4 basso	Dai controlli a campione effettuati non risultano violazioni o omissioni in merito al piano manutentivo delle infrastrutture e reti comunali, compatibilmente con le risorse disponibili.

10. Area pianificazione urbanistica

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore Medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	Giudizio sintetico e motivazione del livello di esposizione al rischio
Servizio tecnico	Pianificazione urbanistica	Approvazione di varianti al PRGC ed altri strumenti urbanistici	Illegittima attribuzione di vantaggi, violazione del principio di parità di trattamento	2	3	6 medio	Dai controlli a campione effettuati non risultano attribuzione illegittime di vantaggi o violazioni del principio di parità di trattamento. Nel processo sono coinvolti diversi attori comunali, nonché strutture regionali competenti.

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

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

Le misure sono classificabili in "misure comuni e obbligatorie" e "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento del responsabile del servizio. Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

Schema delle misure di prevenzione distinte per processi, individuazione degli obiettivi, dei tempi e dei responsabili coinvolti

1) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n. 33/2013	Segretario - tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Segretario - responsabile dell'istruttoria
Distinzione tra responsabile dell'istruttoria e responsabile procedimento (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

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

- ✓ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.
- ✓ Acquisizione di apposita autocertificazione in merito all'insussistenza di conflitti di interesse, da parte dei soggetti preposti all'adozione degli atti finali.
- ✓ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione.

2) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile dell'istruttoria
Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario - Giunta
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n. 33/2013	Segretario - tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Segretario - responsabili dell'istruttoria

Distinzione tra responsabile dell'istruttoria e responsabile procedimento (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.
- Acquisizione di apposita autocertificazione in merito all'insussistenza di conflitti di interesse, da parte dei soggetti preposti all'adozione degli atti finali.
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione.

3) Contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento	Immediata	Segretario,
offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	delle possibilità di scoprire eventi corruttivi		responsabili dell'istruttoria
Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'AVCP	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio di ciascun anno	Segretario, Responsabile dell'istruttoria
Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto della normativa vigente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario, Responsabile dell'istruttoria
In caso di affidamento diretto, rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto assicurare dove ritenuto congruo in base all'importo sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario
Adempimento degli obblighi di comunicazione all'osservatorio regionale dei contratti pubblici	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario, Responsabile dell'istruttoria

Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi e ulteriori rispetto a quelli previsti dal codice dei contratti	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario
Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n. 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n. 33/2013	Segretario – tutto il personale
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Segretario Responsabile dell'istruttoria
Distinzione tra responsabile istruttoria e responsabile procedimento (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario

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

- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.
- Acquisizione di apposita autocertificazione in merito all'insussistenza di conflitti di interesse, da parte dei soggetti che adottano atti di affidamento.
- Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).
- Aggiornamento banca dati degli affidamenti di lavori, servizi e forniture in amministrazione trasparente.
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile di prevenzione.

4) Gestione e progressione del personale

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto della normativa e di eventuali regolamenti interni in merito all'attribuzione di incarichi ex art. 7 d.lgs. n. 165/2001	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n. 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013	Segretario e tutto il personale

Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Segretario, Responsabile dell'istruttoria
Distinzione tra responsabile istruttoria e responsabile procedimento (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario e

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

- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi • Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

5) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Garantire la piena tracciabilità e trasparenza dei flussi finanziari e contabili	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Immediata	Segretario, Responsabile dell'istruttoria
Pubblicazione dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Immediata	Segretario, responsabili dell'istruttoria
Attuazione delle misure di trasparenza, con particolare riferimento alle informazioni obbligatorie inerenti agli immobili di proprietà	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Immediata	Segretario, Responsabile dell'istruttoria
Rispetto dei principi di selezione tra gli aspiranti, dell'imparziale confronto tra soggetti interessati e della adeguata motivazione in ordine alla scelta, con specifico riguardo all'interesse pubblico perseguito	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Immediata	Segretario, Responsabile dell'istruttoria

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del procedimento
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione.

6) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Immediata	Segretario, Responsabile dell'istruttoria
Distinzione tra responsabile dell'istruttoria e responsabile procedimento (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione.

7) Incarichi e nomine

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi della selezione tra gli aspiranti, dell'imparziale confronto tra soggetti interessati e della adeguata motivazione in ordine alla scelta, con specifico riguardo all'interesse pubblico perseguito	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario,
Verifica dei requisiti auto dichiarati dagli incaricati o dai nominati	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario, Responsabile dell'istruttoria
Ampia istruttoria e motivazione dell'atto di nomina	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario, Responsabile dell'istruttoria

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del procedimento;
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione.

8) Affari legali e contenzioso

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n. 33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Creazione di contesto favorevole alla non corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013	Segretario, Responsabile dell'istruttoria
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento possibilità delle di scoprire corruttivi eventi	Immediata	Segretario, responsabili dell'istruttoria
Distinzione tra responsabile dell'istruttoria e responsabile procedimento (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto favorevole alla non corruzione	Immediata	Segretario, Responsabile dell'istruttoria
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire corruttivi eventi	Immediato	Tutto il personale

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione.

9) Governo del territorio

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n. 33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Creazione di contesto favorevole alla non corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013	Segretario, Responsabile dell'istruttoria
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire corruttivi eventi	Immediata	Segretario, Responsabile dell'istruttoria
Distinzione tra responsabile dell'istruttoria e responsabile procedimento (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto favorevole alla non corruzione	Immediata	Segretario, Responsabile dell'istruttoria
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire corruttivi eventi	Immediato	Tutto il personale

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione.

10) Pianificazione urbanistica

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n. 33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013	Segretario, Responsabile dell'istruttoria
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Segretario, Responsabile dell'istruttoria
Distinzione tra responsabile dell'istruttoria e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario, Responsabile dell'istruttoria
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione.

Rotazione del personale

Questa amministrazione, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno in possesso dei requisiti previsti dalla vigente normativa contrattuale, ha valutato che l'eventuale rotazione è di fatto pressoché inapplicabile e causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere, in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Il Comune ha adottato le seguenti misure alternative alla rotazione del personale:

- sono state previste dal dirigente modalità operative che favoriscono una maggiore compartecipazione del personale alle attività degli uffici, compreso quello di segreteria;
- nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, sono stati preferiti meccanismi di condivisione delle fasi procedurali;
- è stata attuata una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti;
- in alcuni casi è stata prevista la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Predisposizione di protocolli di legalità o patti di integrità per gli affidamenti

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

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica. È un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti tenti di escluderlo.

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

vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste dalla predetta normativa.

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

L'Amministrazione regionale ha approvato, con deliberazione della Giunta n. 663, del 25 marzo 2011, il "Protocollo d'intesa tra la Regione autonoma Valle d'Aosta e la Direzione Investigativa Antimafia - Centro Operativo di Torino per le modalità di fruizione di dati informativi concernenti il ciclo di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", con il quale sono state definite le modalità di collaborazione tra l'Osservatorio regionale dei contratti pubblici e gli uffici della Direzione Investigativa Antimafia, per la fruizione da parte di quest'ultima dei dati informativi afferenti ai contratti pubblici di interesse regionale e comunale. Tale protocollo interessa, seppur indirettamente, anche gli enti locali della Valle d'Aosta.

La misura è stata resa operativa mediante allegazione dei patti di integrità ai contratti di appalto.

Gestione dei conflitti di interesse

Rispetto alla perimetrazione dell'ambito soggettivo di applicazione dell'articolo 42 del d.lgs. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici), sulla base del quale le stazioni appaltanti sono tenute a individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto d'interesse per evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e per garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici, la stessa disposizione individua genericamente "*...il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato ...*".

L'ANAC ha ritenuto di poter attribuire un'accezione piuttosto ampia al novero dei soggetti tenuti alla dichiarazione, ricomprendendovi tutto il personale dipendente delle stazioni appaltanti, a prescindere dalla tipologia del contratto di lavoro sottoscritto, e tutti coloro che, in base a un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna, compresa anche la fase esecutiva dei contratti e l'eventuale subappalto per l'esecuzione di parte delle prestazioni/lavorazioni.

Certamente, quindi, il principale soggetto tenuto alla dichiarazione è il RUP (Responsabile Unico del Procedimento), al quale si aggiungono, però, tutti coloro che intervengono nelle successive fasi in cui si articola la procedura di affidamento (ad esempio, progettisti, componenti della commissione di gara, direttore dei lavori, direttore dell'esecuzione del contratto, collaudatore, ...), esclusi solo i soggetti che svolgono mere attività di natura operativa/esecutiva (ad esempio, protocollisti, liquidatori dei mandati di pagamento, ...).

La dichiarazione deve essere resa contestualmente al primo atto che il soggetto tenuto compie rispetto alla procedura. Per quanto riguarda il RUP, come indicazione generale, la dichiarazione deve essere sottoscritta all'atto della nomina dello stesso, segnatamente:

- per i lavori, anteriormente al progetto di fattibilità tecnico-economica (ossia il primo livello di progettazione dell'intervento) o, se non assoggettati a programmazione, quando è assunta la decisione di realizzarli;
- per i servizi e le forniture, contestualmente alla decisione di acquisirli;
- per gli affidi diretti, nella stessa determina a contrarre.

Anche agli altri soggetti tenuti alla dichiarazione si può applicare la medesima regola e, quindi, il rilascio della dichiarazione deve avvenire in concomitanza al primo atto compiuto nella fase, rispettivamente, di programmazione, progettazione, affidamento o esecuzione del contratto.

La dichiarazione deve essere rilasciata sulla base degli elementi conosciuti/conoscibili nel momento della sottoscrizione, considerate eventuali fattispecie di conflitto anche solo potenziali e con il preciso impegno di aggiornare la dichiarazione qualora dovessero sopravvenire cambiamenti rispetto a quanto precedentemente dichiarato.

Ciò implica, ad esempio, che il RUP, il quale deve rilasciare la dichiarazione nella fase di programmazione o, comunque, di emersione del fabbisogno di acquisto, compilerà la dichiarazione tenuto conto delle informazioni disponibili in tale fase, verosimilmente coincidenti con il settore e l'oggetto del contratto, mentre il componente della commissione di gara compilerà la dichiarazione tenuto conto dell'identità degli operatori economici nel frattempo ammessi a partecipare alla procedura. Per esigenze di semplificazione e razionalizzazione degli

adempimenti dichiarativi, le attestazioni rilasciate conserveranno validità per l'intero iter procedurale, fatte salve modifiche sopravvenute che richiedono, invece, l'aggiornamento di quanto dichiarato.

Considerato il ruolo centrale rivestito nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, nel PNA 2022 l'ANAC ha espressamente attribuito al RUP i seguenti compiti in tema di conflitto d'interessi:

- acquisire le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione a una procedura di gara;
- sollecitare il rilascio delle dichiarazioni, ove non siano state ancora rese; effettuare una prima verifica delle dichiarazioni, controllando che siano state rese correttamente. La verifica sulla dichiarazione del RUP è svolta in primo luogo da chi lo ha nominato o dal superiore gerarchico. Resta fermo che gli uffici competenti dell'Amministrazione, nell'ambito dei propri controlli a campione sulle dichiarazioni, possono comunque sottoporre a ulteriore verifica le dichiarazioni del RUP;
- vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto d'interesse, segnalarlo al dirigente dell'ufficio del dipendente o agli uffici competenti per le successive valutazioni. Di conseguenza, il RUP dovrà raccogliere tutte le dichiarazioni rilasciate dai soggetti che intervengono nella procedura, conservarle agli atti (previa protocollazione) e, nel caso in cui sia necessaria l'intermediazione della SUA o della CUC, attestarne l'avvenuta acquisizione quale condizione per l'avvio della fase di aggiudicazione del contratto. Relativamente agli interventi a valere su PNRR/PNC, il RUP è inoltre tenuto a certificare la compilazione delle dichiarazioni sul sistema informativo ReGIS e a trasmetterle e/o metterle a disposizione a seguito di richiesta da parte dell'Amministrazione centrale titolare degli interventi e/o degli organi di audit/controllo.

La dichiarazione deve essere rilasciata nella forma di *dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione*, ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 445/2000, e deve essere sottoscritta mediante firma digitale o firma autografa unitamente a copia del documento di identità. L'arco temporale preso in considerazione nella dichiarazione di assenza di conflitti d'interesse è il triennio pregresso rispetto alla data di sottoscrizione della stessa dichiarazione.

Le tipologie di informazioni da dichiarare sono ascrivibili a tre categorie principali (*attività professionale e lavorativa pregressa; interessi finanziari; rapporti e relazioni personali*), oltre a una categoria residuale cui è possibile ricondurre incompatibilità connesse alla specifica tipologia di affidamento o a fattispecie rientranti nel concetto di "*gravi ragioni di convenienza*" che, se sussistenti, potrebbero compromettere l'integrità della procedura.

Per i progetti finanziati con risorse a valere sul PNRR/PNC, ai sensi di quanto prescritto dall'articolo 34 del Regolamento (UE) 2021/241, è necessario che la documentazione riporti la dicitura "*Finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU*", per garantire adeguata visibilità ai risultati conseguiti attraverso il sostegno offerto dall'Unione europea. Sempre con riferimento a tali progetti, si utilizzeranno, se presenti, i format resi disponibili nei siti istituzionali delle Amministrazioni centrali titolari degli interventi, salvo integrazioni laddove gli stessi format non contemplassero l'intero ciclo di vita dell'affidamento.

Nel caso in cui sia rilasciata una dichiarazione dalla quale emerga la sussistenza di un conflitto d'interessi, ancorché potenziale, il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o di provvedimenti finali, così come da ogni altra attività consistente nell'adozione di pareri, valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali. Il responsabile dell'ufficio di appartenenza o il superiore gerarchico deve valutare, nel concreto, la sussistenza del conflitto e procedere, se necessario, alla sostituzione del dipendente che versa in situazione di incompatibilità. Solo laddove tale sostituzione non sia praticabile, si potrà procedere all'esclusione dell'operatore economico, soluzione che costituisce *extrema ratio*, in quanto pone a carico del concorrente le conseguenze della situazione di conflitto.

Verranno, pertanto, acquisite dal RUP o dal soggetto che nomina il RUP le dichiarazioni rese secondo i modelli predisposti dalla Presidenza della Regione, trasmessi agli enti locali dal CELVA e acquisiti al prot. dell'ente n. 837 del 16 marzo 2023.

Come descritto al punto 8. verrà comunque eseguito il monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.

Formazione in tema di anticorruzione

Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione è gestito in forma associata per il tramite del Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta (CELVA), che organizza annualmente corsi di formazione e di aggiornamento in materia di anticorruzione.

La formazione, per quanto possibile e tenuto conto delle risorse a disposizione è, di norma, articolata a livello generale e a livello specifico.

Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la formazione di amministratori e dipendenti (durante la Giunta e nel giorno della propria presenza in Comune), in merito ai contenuti del piano triennale adottato dall'ente.

L'eventuale onere derivante dalla formazione in tema di anticorruzione è escluso da eventuali limiti di spesa fissati dalla vigente normativa.

Tutti i dipendenti hanno svolto il corso previsto dalla normativa in materia di formazione in tema di anticorruzione ed hanno ottenuto il relativo attestato.

Codici di comportamento

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla l. 190/2012 (nuovo articolo 54 del D.lgs. 165/2001) un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i piani anticorruzione e con le carte dei servizi. A tal fine la l. 190/2012 ha attuato una profonda revisione del preesistente codice di condotta, che ha riguardato i contenuti, la imperatività sotto il profilo giuridico, le modalità di adozione e adattamento alle diverse situazioni proprie di ciascuna amministrazione.

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 27.01.2016, la Giunta comunale con propria deliberazione n. 2 ha recepito le integrazioni e specificazioni al Codice di comportamento, recante "Presenza d'atto dell'avvenuta approvazione del codice di comportamento dei dipendenti degli enti di cui all'articolo 1, comma 1 della legge regionale 22/2010 e recepimento dello stesso".

Con la deliberazione della Giunta regionale n. 1378 in data 27 novembre 2023, 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 2089/2013", l'Amministrazione regionale ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti degli enti di cui all'articolo 1, comma 1, della l.r. 22/2010, appartenenti a tutte le aree di contrattazione del comparto unico del pubblico impiego regionale di cui all'articolo 50 della l.r. 22/2010, stabilendo nel 1° gennaio 2024 la data della relativa entrata in vigore;

- ha revocato la deliberazione della Giunta regionale n. 2089/2013, in materia di Codice di comportamento dei dipendenti degli enti di cui all'articolo 1, comma 1 della l.r. 22/2010;

- ha dato atto che ogni ente di cui all'articolo 1, comma 1, della l.r. 22/2010 dovrà recepire l'allegato codice con proprio atto in tempo utile a consentire l'adeguata conoscibilità dello stesso da parte di tutti i dipendenti, anche assenti dal servizio precisando che, in caso di eventuali personalizzazioni legate alle specificità di ogni singolo ente, sul testo eventualmente integrato dovrà essere nuovamente acquisito il parere della Commissione indipendente di valutazione e riattivato il confronto con le organizzazioni sindacali.

L'Amministrazione di Fontainemore, con deliberazione della Giunta comunale n. 6 del 18.01.2024, ha adottato il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti degli enti di cui all'art. 1, comma 1, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, in vigore dal 1° gennaio 2024.

A tutti i dipendenti in servizio è stata formalmente consegnata copia del nuovo Codice di comportamento ed i relativi contenuti sono stati illustrati al personale in servizio, nonché sono stati oggetto di formazione da parte di apposito corso organizzato dal CELVA e dal segretario comunale.

Copia del Codice di comportamento è stata consegnata e adeguatamente illustrata ai dipendenti assunti nel periodo di vigenza del presente piano.

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

La competenza a emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di comportamento è individuata in capo al responsabile della prevenzione della corruzione.

Gli obblighi del Codice si estendono per quanto compatibili a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'ente.

Il Responsabile anticorruzione verifica annualmente lo stato di applicazione del Codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate e in quali aree si concentra il più alto tasso di violazioni. I dati del monitoraggio vengono considerati, a cura del Responsabile, in sede aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La segretaria comunale vigila sul rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti, provvedendo, in caso di violazione, alla tempestiva attivazione del procedimento disciplinare.

2.4 Trasparenza

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

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

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

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n. 190 del 2012”*, approvato in attuazione della delega contenuta all’articolo 1, comma 35, della legge n. 190/2012, ha riunito in un unico corpo normativo, le numerose disposizioni susseguitesi in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità a carico delle Pubbliche Amministrazioni;

Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* ha dettato innovazioni rilevanti in materia di trasparenza. In particolare, nell’ottica di semplificare le attività dell’amministrazione in materia, ha stabilito di unificare in un solo strumento il PTPC e il PTTI, stabilendo che ogni amministrazione indica, in un’apposita sezione del piano triennale per la prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni, ai sensi del d.lgs. 33/2013.

Giova richiamare nuovamente l’attenzione sull’articolo 51 del d.lgs. 33/2013, che prevede espressamente che dall’attuazione del decreto stesso non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni interessate sono tenute a provvedere agli adempimenti previsti con le risorse umane strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente.

Indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili degli adempimenti in materia di trasparenza

Il Responsabile della trasparenza si avvale di referenti all’interno dell’Amministrazione, con l’obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”. In particolare, è stato individuato un dipendente a tempo indeterminato, Stefania Bondon che, opportunamente formato, si occupa della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati, provvedendo a sollecitare, ove necessario, i singoli uffici alla predisposizione e trasmissione dei dati necessari.

Rimane in capo al dirigente responsabile, individuato nella Segretaria dell’ente dott.ssa Cinzia Bieler, l’obbligo di supervisione e monitoraggio semestrale.

Altri contenuti

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

L’Amministrazione, per il tramite del responsabile della trasparenza e dei propri dipendenti, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

È fatta eccezione per i dati per i quali la normativa prevede un termine perentorio e per i quali si richiede apposita pubblicazione per garantire l’aggiornamento dei medesimi.

I dati sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quelli da cui decorre l’obbligo di pubblicazione, a eccezione di quelli per i quali la normativa vigente prevede un termine

diverso, oppure per i quali l'efficacia si prolunghi oltre i cinque anni. la normativa vigente prevede un termine diverso, oppure per i quali l'efficacia si prolunghi oltre i cinque anni.

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità è pubblicato all'interno della apposita sezione "Amministrazione trasparente", accessibile dalla home page del portale di questo Ente.

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

Per garantire la celerità delle pubblicazioni dei dati e documenti si predilige l'utilizzo del formato PDF.

Non sono pubblicati:

- i dati personali non pertinenti, compreso i dati previsti dall'art. 26 comma 4 del d.lgs. 33/2013 (dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico – sociale);
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione che possano rivelare taluna delle informazioni di cui all'art. 4, comma 1 lett. d) del d.lgs. 196/2003 (dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni, organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale).

Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

Il responsabile della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, segnalando all'Amministrazione comunale eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

Sono ferme le competenze dei singoli dipendenti relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale e per quanto attiene ai dipendenti di valutazione della responsabilità connessa ai propri compiti, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali. Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal d.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

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 possono essere utilizzate dal Comune al fine di individuare le aree da migliorare negli aspetti legati alla trasparenza.

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Il Piano Nazionale Anticorruzione considera l'accesso civico uno degli strumenti di perseguimento degli obiettivi di trasparenza amministrativa ai fini della prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. È compito del Responsabile della trasparenza, individuato all'interno di ciascuna pubblica amministrazione, controllare e assicurare la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico (cfr. comma 4 dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013).

L'ANAC, con la deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016, ha fissato le differenze tra i due tipi di accesso civico semplice o generalizzato e accesso documentale disciplinato dalla legge 241/1990.

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 ad accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza".

La deliberazione 1309/2016, quindi, ha precisato le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC ha stabilito che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" disciplinato dalle disposizioni di legge sul procedimento amministrativo.

Il diritto di accesso civico non deve essere confuso con il diritto di accesso ai documenti amministrativi disciplinato dalla legge 241/1990. L'accesso civico può ritenersi una legittimazione generalizzata a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, mentre il diritto di accesso agli atti è finalizzato alla tutela di un interesse giuridico particolare e può essere esercitato esclusivamente dai soggetti titolari di tali interessi e ha per oggetto atti e documenti individuati.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato ed è 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.

L'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico, operando sulla base di norme e presupposti differenti.

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire un accesso più approfondito a dati "pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato, le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono consentire un accesso più generale ma più esteso, avendo presente che l'accesso, in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità e diffusione di dati, documenti e informazioni.

La norma, quindi, attribuisce a ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dallo stesso d.lgs. 33/2013, estendendo l'accesso civico ad ogni documento o dato considerato "ulteriore" rispetto a quelli che devono essere obbligatoriamente pubblicati nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente". L'accesso civico potenziato investe, tutte le informazioni relative all'Ente e incontra, quale unica limitazione, "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina dell'art. 5 bis, per i quali l'accesso può essere motivatamente rifiutato e precisamente:

- Evitare un pregiudizio a un interesse pubblico;
- difesa e interessi militari;
- sicurezza nazionale;
- sicurezza pubblica;
- politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;
- indagini su reati;
- attività ispettive;
- relazioni internazionali;
- evitare un pregiudizio ad interessi privati;
- libertà e segretezza della corrispondenza; –
- protezione dei dati personali;
- tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d'autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale. L'accesso civico è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge.

Secondo l'art. 46 del d.lgs. 33/2013, inoltre, "il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, possibile causa di responsabilità per danno di immagine dell'Amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione del salario di risultato nonché del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".

Pertanto, il principio cardine che il legislatore ha voluto introdurre è quello della conoscibilità generalizzata degli atti, che 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”.

L’accesso civico è espletato attraverso l’utilizzo della modulistica nella pagina “Altri contenuti - Accesso civico” della sezione “Amministrazione trasparente”, che contiene anche le modalità di presentazione dell’istanza. Il RPCT e per esso il suo delegato, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Dirigente responsabile della pubblicazione per materia e ne informa il richiedente. Il Dirigente responsabile della pubblicazione, entro 30 giorni, pubblica nel sito web istituzionale dell’Unité des Communes valdôtaines Walser, sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l’informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al RPCT l’avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al RPCT e per esso al suo delegato, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Il RPCT e per esso il suo delegato, una volta avuta comunicazione da parte del Dirigente responsabile della pubblicazione, comunica l’avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, al richiedente. Nel caso in cui il RPCT non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l’avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell’obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, nel sito web istituzionale dell’Ente, sezione Amministrazione Trasparente, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

L’Autorità, considerata la notevole portata innovativa della disciplina dell’accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, ritiene opportuna l’adozione da parte delle amministrazioni di un apposito regolamento che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi delle 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.

L’obbligo da parte del Comune di pubblicare documenti, informazioni o dati nel rispetto di quanto stabilito dal programma triennale e dalla normativa vigente comporta il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico, ai sensi dell’articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile per la trasparenza.

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

Ai fini della migliore tutela dell’esercizio dell’accesso civico, le funzioni relative all’accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 2, sono delegate dal responsabile della trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al responsabile stesso.

I contributi del Garante della privacy

Il Garante della privacy può essere chiamato ad intervenire nel caso l’accesso generalizzato possa recare pregiudizio a “dati personali”. L’articolo 5-bis del decreto legislativo 33/2013, consente di rifiutare l’accesso generalizzato allo scopo di evitare pregiudizi concreti alla tutela dei dati personali. Qualora l’amministrazione decida di respingere la richiesta di accesso, anche solo parzialmente, l’interessato ha facoltà di proporre la “domanda di riesame” al responsabile dell’anticorruzione il quale, qualora l’accesso sia stato negato per proteggere dati personali altrui, potrà esprimersi solo dopo aver raccolto il parere del Garante della privacy. Le medesime tutele sono riconosciute al “controinteressato”.

Pertanto, l’accesso può essere rifiutato per tutelare l’interesse privato alla protezione dei dati personali, intendendo per tali “le informazioni che identificano o rendono identificabile, direttamente o indirettamente, una persona fisica e che possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica, ecc. Le informazioni riferibili a persone giuridiche, enti e associazioni, non rientrano in tale nozione. Nelle Linee guida, l’ANAC ha precisato che “la disciplina in materia di protezione dei dati personali prevede che ogni trattamento, quindi anche una semplice comunicazione di dati personali a un terzo tramite l’accesso generalizzato, deve essere effettuato nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell’interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all’identità personale”.

È necessario considerare che secondo l’articolo 3, del decreto legislativo 33/2013, i dati e i documenti forniti al richiedente, in attuazione dell’accesso generalizzato, sono considerati e divengono “pubblici”, sebbene il loro ulteriore trattamento vada effettuato nel rispetto dei limiti in materia di protezione dei dati personali. Secondo l’ANAC: “Ai fini della valutazione del pregiudizio concreto, vanno prese in considerazione le conseguenze –

anche legate alla sfera morale, relazionale e sociale – che potrebbero derivare all'interessato (o ad altre persone alle quali esso è legato da un vincolo affettivo) dalla conoscibilità, da parte di chiunque, del dato o del documento richiesto". A titolo d'esempio, tali conseguenze potrebbero consistere in azioni da parte di terzi nei confronti dell'interessato, o situazioni che potrebbero determinare svantaggi personali o sociali. In tale quadro, le linee guida raccomandano di valutare "l'eventualità che l'interessato possa essere esposto a minacce, intimidazioni, ritorsioni o turbative al regolare svolgimento delle funzioni pubbliche o delle attività di pubblico interesse esercitate". Per accertare il pregiudizio che potrebbe derivare all'interessato dalla conoscibilità da parte di chiunque delle informazioni richieste, l'ente deve far riferimento a diversi parametri tra i quali "anche la natura dei dati personali oggetto della richiesta di accesso o contenuti nei documenti ai quali si chiede di accedere, nonché il ruolo ricoperto nella vita pubblica, la funzione pubblica esercitata o l'attività di pubblico interesse svolta dalla persona cui si riferiscono i predetti dati". Inoltre, è precisato che "nel valutare l'impatto nei riguardi dell'interessato, vanno tenute in debito conto anche le ragionevoli aspettative di quest'ultimo riguardo al trattamento dei propri dati personali al momento in cui questi sono stati raccolti, ad esempio nel caso in cui le predette conseguenze non erano prevedibili al momento della raccolta dei dati".

Nella deliberazione n. 1309/2016 l'ANAC ha precisato che le eventuali motivazioni adottate dal controinteressato costituiscono solo "un indice della sussistenza" del pregiudizio concreto ai dati personali

"la cui valutazione però spetta all'ente e va condotta anche in caso di silenzio del controinteressato". Conseguentemente, l'omessa opposizione del controinteressato non fa venir meno l'obbligo dell'amministrazione di valutare la sussistenza dei limiti previsti dalla normativa all'accesso. In ogni caso, l'opposizione dei controinteressati deve essere motivata e fondarsi sempre su un "pregiudizio concreto" per almeno uno degli interessi privati elencati all'articolo 5-bis. Al contempo, l'amministrazione non può motivare il rifiuto all'accesso riferendosi al generico "mancato consenso del controinteressato" ma deve sempre argomentare la lesione per un interesse privato di cui all'articolo 5-bis. La normativa, quindi, demanda sempre all'amministrazione la decisione di accogliere o respingere l'accesso.

Il Garante della privacy si è più volte pronunciato in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato e i relativi documenti, che possono essere utilizzati a supporto dell'attività degli enti locali sono rinvenibili in www.garanteprivacy.it.

2.4.1 Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Come riportato nel PNA 2019 dell'ANAC, approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, sulla base degli esiti della vigilanza condotta dall'Autorità, si è evinto che un elemento che pregiudica in modo significativo la qualità dei PTPCT e l'individuazione di adeguate misure di prevenzione è, senza dubbio, il ridotto coinvolgimento degli organi di indirizzo, abbiano essi natura politica o meno, nel processo di definizione delle strategie di prevenzione della corruzione e nella elaborazione del PTPCT.

Essi sono tenuti a:

- nominare il RPCT e assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, co. 7, l. 190/2012);
- definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono il contenuto necessario del PTPCT;
- adottare il PTPCT (art. 1, co. 7 e 8, l. 190/2012).

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

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

Inoltre, l'Amministrazione persegue quale obiettivo strategico l'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti e l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata.

Il comune di Fontainemore assicura, con proprio personale, l'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente", accessibile dal proprio sito istituzionale.

Il piano della performance per il triennio 2021-2023, conterrà specifico obiettivo strategico inerente la gestione della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con il coinvolgimento di tutti i dipendenti dell'ente che operano nei settori interessati.

Spetterà pertanto ai medesimi, porre in atto tutte le attività finalizzate al corretto adempimento e attuazione della normativa in materia, dettata in particolare dal d.lgs. 33/2013, come modificato e integrato, da ultimo, con il d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

Spetta altresì a tutti i dipendenti dare attuazione ai contenuti previsti dal presente piano redatto secondo le indicazioni del PNA 2019 dell'ANAC.

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della *performance*, nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi strategici e istituzionali in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, sono attribuiti, per la loro realizzazione, ai dirigenti e ai responsabili di servizio e, in virtù delle direttive emanate da questi ultimi, al personale, ed essi dovranno essere declinati nel Piano della Performance per il triennio 2022/2024.

La trasparenza rileva ai fini del ciclo di gestione della performance. La trasparenza ha quindi una duplice funzione: "statica", che si configura essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati della PA per finalità di controllo sociale, e "dinamica", fortemente ancorata al concetto di performance in un'ottica di miglioramento continuo.

Essa è assicurata mediante la diffusione, in rete e attraverso le Giornate della Trasparenza, di atti e dati concernenti il ciclo della performance e della rendicontazione dei risultati all'organo di indirizzo politico amministrativo, ai soggetti esterni, ai cittadini, agli utenti e a tutti i soggetti interessati.

In tema di rendicontazione della performance le strutture dell'ente coinvolte nelle attività sono le seguenti:

1. l'Ufficio segreteria che redige la bozza della Relazione annuale sulla performance che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi finali ed intermedi stabiliti, alle risorse attribuite nell'anno di riferimento e agli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione.
2. la Giunta che approva la suddetta relazione.

È attribuita alla competenza della Commissione indipendente di valutazione (CIV) la validazione della relazione stessa.

La pagina web "Amministrazione trasparente" contiene, conformemente all'allegato tecnico di cui al Decreto Legislativo 33/2013, un'area tematica titolata "Performance" all'interno della quale vengono pubblicati, i documenti e i dati collegati alla materia della performance.

In particolare, le due sottosezioni "Ammontare complessivo dei premi" e "Dati relativi ai premi" sono finalizzate alla trasparenza delle risorse connesse alla produttività stanziata ed erogata, nonché dei dati relativi alla assegnazione, in forma aggregata, del trattamento accessorio del personale del Ministero, dirigenziale e non dirigenziale, al fine di evidenziare il livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi.

Altre iniziative

Sempre nell'ottica di un effettivo coinvolgimento degli organi di indirizzo nella impostazione della strategia di prevenzione della corruzione, ad essi è attribuita la decisione in ordine all'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPC funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività. Gli organi di indirizzo ricevono la relazione annuale del RPCT e possono chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività e

ricevono, dallo stesso, segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

L'intento principale del legislatore è quello di rafforzare e tutelare il ruolo del RPCT, nel senso auspicato dall'ANAC. Le norme stabiliscono che l'organo di indirizzo disponga eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che al RPCT siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

Inoltre, la normativa vigente ed in particolare quanto indicato all'Allegato 3 del PNA 2019 dell'ANAC, da un lato, attribuisce al RPCT il potere di indicare agli uffici della pubblica amministrazione competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Dall'altro lato, stabilisce il dovere del RPCT di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV «*le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza*».

In considerazione dei numerosi compiti direttamente attribuiti al RPCT nei confronti del personale dell'ente, ed eventualmente per quel che concerne le disfunzioni anche nei confronti degli organi di indirizzo, è indispensabile che tra le misure organizzative da adottarsi da parte degli organi di indirizzo vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il RPCT svolga il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni.

Le amministrazioni sono quindi tenute a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali.

Per incrementare le garanzie del ruolo esercitato dal RPCT è intervenuta l'estensione generalizzata della previsione di doveri di segnalazione all'ANAC di eventuali misure discriminatorie - quindi non più solo in caso di revoca - dirette o indirette nei confronti del RPCT comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni. In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui all'art. 15, co. 3 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Inoltre, sempre a maggiore tutela del RPCT, può essere letta la novella legislativa laddove prevede l'esclusione dall'imputazione di responsabilità del RPCT (per omesso controllo, sul piano disciplinare) nei casi di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, qualora lo stesso possa provare «*di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano*» (art. 41, co. 1, lett. 1), D.lgs. 97/2016).

Al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, come previsto dall'art. 41 del D.lgs. 97/2016, l'organo di indirizzo dispone «*le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei*» al RPCT. È, dunque, altamente auspicabile, da una parte, che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere. Dall'altra, che vengano assicurati al RPCT poteri effettivi, preferibilmente con una specifica formalizzazione nell'atto di nomina, di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura, sia nella fase della predisposizione del Piano e delle misure sia in quella del controllo sulle stesse.

Per quanto riguarda gli aspetti organizzativi, ferma restando l'autonomia di ogni amministrazione o ente, il PNA ritiene necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT. Ove ciò non sia possibile, è opportuno rafforzare la struttura di supporto mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici. Tale struttura, che potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo, può, in una necessaria logica di integrazione delle attività, essere anche a disposizione di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (si pensi, ad esempio, ai controlli interni, alle strutture di audit, alle strutture che curano la predisposizione del piano della performance). A tal riguardo, è opportuno prevedere un'integrazione di differenti competenze multidisciplinari di supporto al RPCT. Nel PTPC sono esplicitate le soluzioni organizzative adottate in tal senso. La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura organizzativa a supporto del RPCT è tanto più evidente anche alla luce delle ulteriori e rilevanti competenze in materia di accesso civico attribuite al RPCT dal D.lgs. 97/2016. In tale contesto il RPCT, oltre alla facoltà di chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze, deve occuparsi, per espressa disposizione normativa (art. 5, co. 7, D.lgs. 33/2013, come novellato dal D.lgs. 97/2016), dei casi di riesame (sia che l'accesso riguardi dati a pubblicazione obbligatoria o meno).

Come già evidenziato, oltre che nell'Aggiornamento 2015 al PNA, nella l. 190/2012 e nell'allegato 3 al PNA 2019 dell'ANAC, sono stati succintamente definiti i poteri del RPCT nella sua interlocuzione con gli altri soggetti interni alle amministrazioni o enti, nonché nella sua attività di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. All'art. 1, co. 9, lett. c) è disposto che il PTPC preveda «*obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*». Tali obblighi

informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate.

Nelle modifiche apportate dal D.lgs. 97/2016 risulta evidente l'intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura. Emerge più chiaramente che il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente e che alla responsabilità del RPCT si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione. Lo stesso D.lgs. 165/2001 all'art. 16, co. 1 lett. l-bis) l-ter) e l-quater), prevede, d'altra parte, tra i compiti dei dirigenti di uffici dirigenziali generali quello di concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio. Un modello a rete, quindi, in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano dell'adozione e dell'attuazione delle misure di prevenzione.

La dotazione organica dell'ente non consente di creare una specifica struttura organizzativa di supporto al RPCT, a ciò formalmente dedicata.

Alla luce di quanto sopra esposto, il dirigente (Segretario dell'Ente) e il personale tutto, sono tenuti a dare al RPCT la necessaria collaborazione. Al riguardo si rammenta che l'art. 8 del d.p.r. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente e da valutare con particolare rigore. È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Al RPCT è attribuito ogni più ampio potere effettivo di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura, sia nella fase di predisposizione del Piano e delle misure, sia in quella del controllo delle stesse.

Il 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*», disciplina, appunto ancorché non esaustivamente, gli indicatori di anomalia di cui trattasi, volti a ridurre i margini di incertezza connessi con valutazioni soggettive e hanno lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri e al corretto e omogeneo adempimento degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette.

All'articolo 6, comma 5 il decreto prevede che nelle amministrazioni indicate all'art. 1, lett. h) del medesimo, la persona individuata come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione. Le amministrazioni possono quindi valutare e decidere, motivando congruamente, se affidare l'incarico di "gestore" al RPCT oppure ad altri soggetti già eventualmente provvisti di idonee competenze e risorse organizzative garantendo, in tale ipotesi, meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto "gestore".

Nell'ottica di ottimizzazione delle risorse, è stata valutata l'opportunità per l'ente di individuare il gestore di cui trattasi nella persona del RPCT.

Spetta al dirigente trasmettere le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette, come espressamente previsto dall'articolo 6, comma 3 del decreto, entro 48 ore dall'individuazione di un indicatore.

Ogni stazione appaltante è tenuta, inoltre, a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, comma 10, del D.lgs. 50/2016).

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

In caso di mancata indicazione nel PTPC del nominativo del RASA, previa richiesta di chiarimenti al RPCT, l'Autorità si riserva di esercitare il potere di ordine ai sensi dell'art. 1, comma 3, della legge 190/2012, nei confronti dell'organo amministrativo di vertice, che, nel silenzio del legislatore, si ritiene il soggetto più idoneo a rispondere dell'eventuale mancata nomina del RASA. Nel caso di omissione da parte del RPCT, il potere di ordine viene esercitato nei confronti di quest'ultimo.

Tenuto conto dell'assetto organizzativo dell'ente, il RASA è individuato nella persona del Responsabile del servizio tecnico, fermo restando la competenza e responsabilità dei singoli RUP di procedere all'aggiornamento delle banche dati, per quanto di loro competenza.

È fatto obbligo ai RUP di comunicare al RASA eventuali ritardi negli adempimenti a loro carico, con le relative motivazioni.

In materia di ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione, l'articolo 209, comma 1, del d.lgs. 50/2016, testualmente dispone:

“Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui agli articoli 205 e 206, possono essere deferite ad arbitri. L'arbitrato, ai sensi dell'articolo 1, comma 20, della legge 6 novembre 2012, n. 190, si applica anche alle controversie relative a concessioni e appalti pubblici di opere, servizi e forniture in cui sia parte una società a partecipazione pubblica ovvero una società controllata o collegata a una società a partecipazione pubblica, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, o che comunque abbiano ad oggetto opere o forniture finanziate con risorse a carico dei bilanci pubblici.”

L'Amministrazione è tenuta a impegnarsi a limitare, laddove possibile, il ricorso all'arbitrato.

Nel sito istituzionale dell'ente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sarà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'amministrazione stessa. Tale avviso pubblico riporterà anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione, ovvero le motivazioni che non hanno consentito di applicare il principio stesso.

Per quanto riguarda la disciplina di conferimento di incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti, si rinvia al d.lgs. n. 39/2013 recante “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190” che ha disciplinato:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la

legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

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

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

In base all'articolo 1, comma 60, della legge n. 190/2012, in sede di Conferenza unificata sono definiti gli adempimenti e i termini per l'adozione di norme regolamentari relativi all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici. Al fine di supportare gli enti in questa attività, è costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle Regioni e degli enti locali con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che possono costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.

A livello regionale, la materia è dettagliatamente disciplinata dal capo II rubricato "Attività extra impiego", articoli 70 e seguenti della L.R. 22/2010, nonché dalle linee guida emanate dalla Presidenza della Regione in data 03.11.2010, protocollo n. 31307/del e dalle circolari applicative n.18 del 01.06.2011 e n. 28 del 25.06.2012.

L'istituto dell'attività extra impiego non ha ripercussioni di rilievo sull'ente, tant'è che al momento non sono state autorizzate attività extra impiego ai dipendenti, né vi sono istanze giacenti.

Si ritiene che la normativa vigente, così come disciplinata dalle fonti sopra indicate, sia sufficientemente esaustiva per evadere eventuali istanze che pervengano nelle more di adozione dei previsti regolamenti in materia.

Le dimensioni dell'ente non consentono l'attribuzione di incarichi dirigenziali, oltre al segretario, per cui non si rende necessario elaborare direttive in materia.

In merito alla definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto si rinvia alle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, che si stabilisce:

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

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del d.lgs. n. 39/2013, in materia di controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione a uffici, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o di funzionario responsabile di posizione organizzativa;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso d.lgs.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

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

Con riferimento all'adozione di misure per la tutela del *whistleblower*, ovvero di colui che segnala illeciti, ai fini del rispetto dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve informare prontamente dell'accaduto il responsabile di prevenzione della corruzione all'indirizzo di posta elettronica, riportando come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".

Trattasi di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che: "*1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

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

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

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

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione che valuterà se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

1) al funzionario responsabile di posizione organizzativa sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione; il funzionario responsabile di posizione organizzativa valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione.

2) all'Ufficio Procedimenti Disciplinari 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. A tal fine si precisa che il comune, con deliberazione consigliere n. 8 del 08.03.2012 ha aderito alla Convenzione stipulata in data 03 gennaio 2012 tra il Consiglio permanente degli enti locali e la Regione autonoma Valle d'Aosta per l'esercizio in forma associata dell'ufficio procedimenti disciplinari.

Al dipendente discriminato è riconosciuta altresì la possibilità di 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 il ripristino immediato della situazione precedente;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

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

Come già evidenziato nell'aggiornamento 2016 al PNA, si sottolinea la necessità che la segnalazione, ovvero la denuncia, sia "in buona fede": la segnalazione è effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione; l'istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione.

Si evidenzia altresì che non vi è una gerarchia fra i canali di segnalazioni previsti dal legislatore, non dovendosi, quindi, sanzionare (disciplinariamente) il dipendente che non si rivolge all'interno della propria amministrazione per denunciare situazioni di *maladministration*.

Per quanto riguarda la predisposizione di protocolli di legalità, gli stessi costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

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

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

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consentono a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata. L'Amministrazione regionale in data 11.05.2011 ha sottoscritto il protocollo di legalità che interessa anche i Comuni, seppur indirettamente, avente a oggetto "Protocollo d'intesa tra la Regione Autonoma Valle d'Aosta e la Direzione Investigativa Antimafia – Centro Operativo di Torino per le modalità di fruizione di dati informativi concernenti il ciclo di esecuzione ei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture".

Con riferimento alla realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti, i dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano semestralmente al responsabile della prevenzione della corruzione, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo, nonché qualsiasi anomalia accertata nei singoli procedimenti.

I dipendenti devono utilizzare una griglia dove sono indicate le seguenti voci:

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

Il responsabile della prevenzione della corruzione provvede al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, prendendo come riferimento anche le eventuali relazioni pervenute dai dipendenti di cui sopra, e provvede, se del caso, all'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate.

I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune. In ogni caso, i dipendenti dell'ente, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle, oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate, ove non rientrino nella competenza normativa dirigenziale.

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

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

Al fine di consentire al Responsabile di prevenzione della corruzione di monitorare costantemente l'andamento di attuazione del Piano, dando così la possibilità allo stesso di intraprendere le iniziative necessarie e opportune nel caso in cui occorran modifiche o integrazioni, sono individuati tutti i dipendenti, per i procedimenti e le istruttorie di propria competenza, che con cadenza annuale, entro il 30 novembre di ogni anno, produrranno

eventualmente necessario, un report specifico circa le anomalie riscontrate nella gestione dei procedimenti dei singoli Uffici.

L'ente attiva altresì la raccolta di segnalazione da parte della società civile, riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti, nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione. A tal fine i cittadini possono effettuare eventuali segnalazioni al Responsabile della prevenzione.

In merito all'organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa, ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012, il responsabile della prevenzione della corruzione annualmente, entro il 15 dicembre o secondo le tempistiche definite con comunicazione dell'ANAC, redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C.

I contenuti della medesima terranno conto delle indicazioni fornite dalla competente struttura a livello nazionale e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

A fronte delle prerogative attribuite, sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione.

In particolare, l'articolo 1 della legge n. 190/2012:

- al comma 8 stabilisce che “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;
- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo art. 1;
- al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei responsabili di posizioni organizzate con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza.

In particolare:

- l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del D.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del D.lgs. n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio;
- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che “l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti. L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che “La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”. Secondo quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, tale documento deve essere redatto avvalendosi della scheda per la relazione annuale del RPCT 2019 pubblicata sul sito dell'ANAC.

2.4.2 Conclusioni

Il personale del Comune di Fontainemore è stato correttamente informato delle proprie responsabilità.

Si rinvia al PNA 2019 dell'ANAC per ogni ulteriore approfondimento.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

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

L'organizzazione degli uffici ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità. L'assetto organizzativo interno del Comune è stabilito in base al regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato e si articola nel seguente modo:

- a) i servizi sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono alle aree di interesse dell'ente;
- b) gli uffici sono unità operative semplici costituite nell'ambito dei servizi sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti o delle competenze richieste.

Con riferimento al 1° gennaio 2024, la dotazione organica in termini numerici e nominativi del Comune è così rappresentata:

La struttura organizzativa del Comune di Fontainemore è articolata nelle seguenti aree funzionali:

1. AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI

Responsabile Segretario

Dott.ssa Cinzia BIELER

- a) servizi segreteria
- b) servizi demografici
- c) servizi anagrafici e di stato civile
- d) leva
- e) servizi statistici
- f) servizio protocollo e archivio
- g) servizio commercio
- h) servizi scolastici
- i) servizi socio assistenziali (assegni maternità, emergenza abitativa, varie assistenziali)
- j) gestione personale
- k) servizi cimiteriali
- l) refezione scolastica

2. AREA CONTABILE

Responsabile Segretario

Dott.ssa Cinzia BIELER

- a) servizio finanziario
- b) servizi tributari

3. AREA TECNICO-MANUTENTIVA

Responsabile Funzionario Responsabile Ufficio tecnico

Geom. Paolo NOASCONE

- a) servizio edilizia privata
- b) servizio opere pubbliche
- c) servizi di manutenzione fabbricati e manufatti
- d) servizio espropri
- e) protezione civile

4. AREA VIGILANZA

Responsabile Segretario

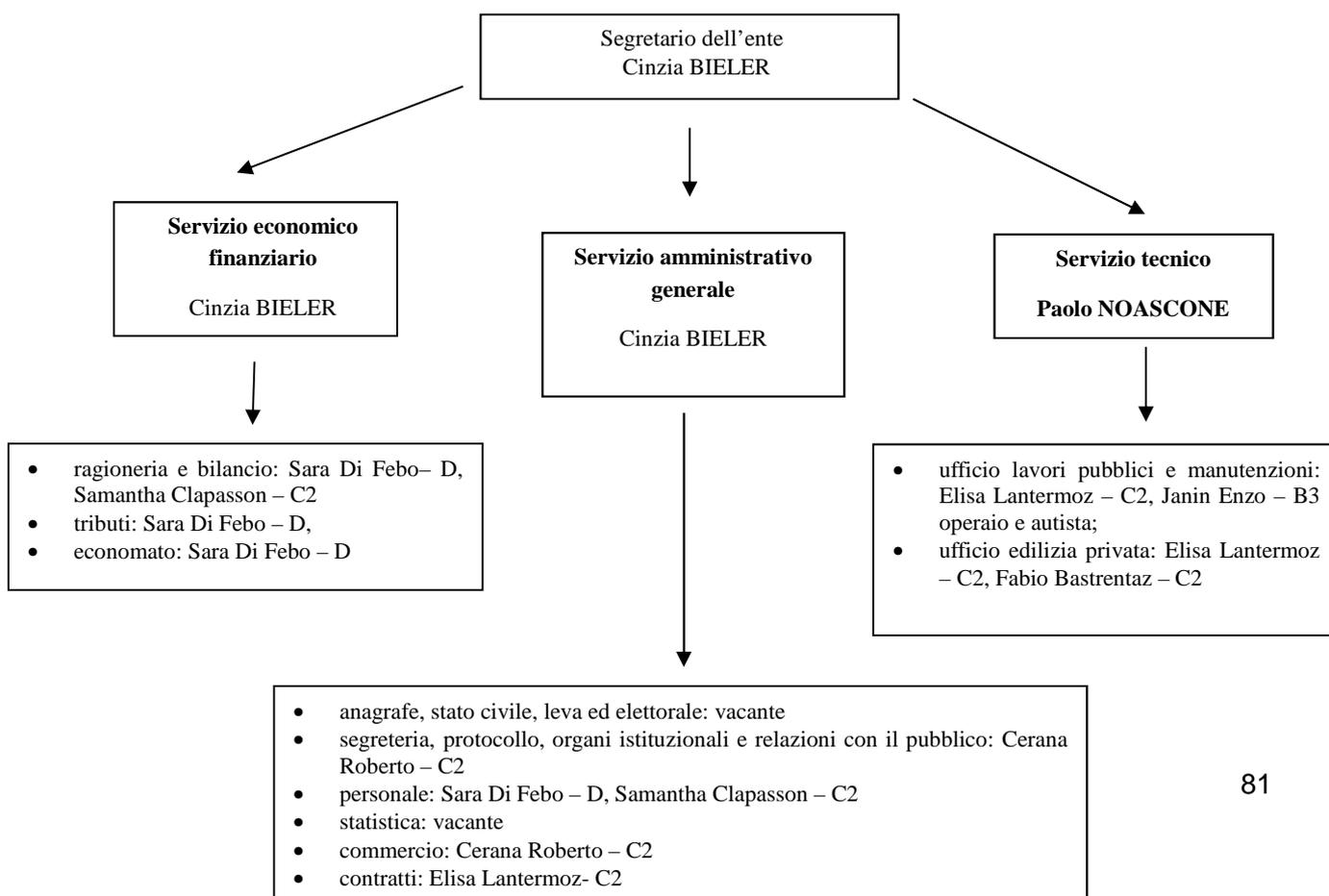
Dott.ssa Cinzia BIELER

- a) servizi di vigilanza

Il personale impiegato presso il Comune di Fontainemore alla data del 31 dicembre 2023 è così sintetizzato:

SERVIZIO	UFFICIO	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	POS	NUMERO POSTI		
					organico	occupati	vacanti
AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI	Segreteria e protocollo	Aiuto collaboratore amministrativo - Cerana Roberto	C	C2	1	1	0
	Anagrafe e stato civile	Istruttore amministrativo	D	D	1	0	1* ved nota
		Collaboratore	C	C2	1	0	1
	Polizia locale	Vigile			1	0	1
	Refezioni	Cuoca addetta refezione scolastica - Agnesod Nadia	B	B2	1	1	0
	Addetto assistenza refezione e scuolabus e bidello - Bordet Vanda	B	B1	1	0,5	0,5	
CONTABILE E TRIBUTI	Contabilità e tributi	Istruttore contabile - Di Febo Sara	D	D	1	1	0
		Aiuto segretario e contabile - Clapasson Samantha	C	C2	1	1	0
TECNICO-MANUTENTIVO	Tecnico	Tecnico comunale resp settore tecnico e manutentivo - Noascone Paolo	D	D	1	1	0
		Geometra - Fabio Bastrentaz	C	C2	1	1	0
		Aiuto ufficio tecnico - Lantermoz Elisa	C	C2	1	1	0
	Manutentivo	Operaio specializzato, autista - Janin Enzo	B	B3	2	1	1
TOTALE					13	8,5	4,5

* aspettativa non retribuita ai sensi dell'art. dell'art. 71 del testo unico delle disposizioni contrattuali, economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta, sottoscritto in data 13.12.2010.



Le funzioni di Segretario dell'Ente sono esercitate, a decorrere dal 06.05.2021, da Bieler Cinzia convenzionata con il Comune di Perloz e Lillianes con percentuale di servizio pari al 33,34% per il comune di Fontainemore

All'interno del contesto interno, riveste un ruolo centrale la mappatura di tutti i processi presenti nell'ente, anche secondo le indicazioni del PNA 2022, al fine di definire l'ambito entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. Pertanto su questi presupposti sono state individuate delle aree di rischio (Tabella A), di riferimento per la definizione delle misure di prevenzione del rischio.

L'assetto organizzativo dell'ente deriva direttamente dalla nuova struttura contabile di cui all'articolo 14 del D.lgs. 118/2011.

In linea generale, la struttura organizzativa è affidata, secondo principi di competenza e professionalità, a dipendenti dell'ente o, per quanto attiene alla gestione associata, a dipendenti degli enti convenzionati.

Dovranno altresì essere individuati, anche per il tramite degli Uffici unici comunali associati, qualora di competenza degli stessi:

- il responsabile di programma e progetto/il responsabile di missioni e programmi, cui spettano le funzioni previste dalla normativa regionale e statale, in quanto applicabile, in materia di contabilità degli Enti locali e dal regolamento comunale di contabilità;
- il responsabile del procedimento, che svolgerà le funzioni previste dall'apposito regolamento comunale;
- il responsabile unico del progetto (RUP) di cui all'articolo 15 del D.lgs. n. 36/2023;

Infine è utile rilevare che, in considerazione delle sempre più stringenti limitazioni che la spesa di personale sta subendo in questi anni, sono state nel tempo avviate graduali riorganizzazioni dei servizi con l'obiettivo di concentrare le risorse umane sui servizi strategici per l'Ente locale e demandando all'esterno quei servizi invece che non fanno parte del "core business" del Comune o che comunque possono essere gestiti da ditte specializzate con maggiore flessibilità ed efficienza. Inoltre, con l'obiettivo di ridurre i centri di responsabilità, si sono accorpati alcuni servizi (finanziario, segreteria) in capo allo stesso responsabile.

3.2 Programmazione organizzazione del lavoro agile

Questa Sezione delinea l'organizzazione del lavoro agile presso l'ente, ricomprendendo quanto previsto dal decreto legge n. 34/2020 convertito dalla legge n. 77/2020, il cui articolo 263 disponeva che le Pubbliche Amministrazioni entro il 31 gennaio di ogni anno redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della Performance.

Riferimenti normativi del lavoro agile

La Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016, facendo riferimento a concetti più ampi, definisce il Lavoro Agile in modo molto chiaro come un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione.

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" che con l'articolo 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche", integralmente ridisegnato con l'articolo 263, comma 4-bis, del DL 34/2020 convertito con L. 77/2020, stabilisce che "Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro

forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.”.

La successiva legge 22 maggio 2017, n. 81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle disposizioni richiamate attraverso una fase di sperimentazione.

La Regione autonoma Valle d'Aosta che gode di competenza legislativa primaria in materia di organizzazione degli uffici ha recepito le predette disposizioni con legge regionale 21 dicembre 2020, n. 12 che ha modificato in modo incisivo il capo III ter della l.r. 22/2010, ulteriormente modificate relativamente alla percentuale minima di lavoratori abilitati al lavoro agile, attualmente pari al 15% del personale in servizio. La Giunta regionale ha successivamente approvato con propria deliberazione n. 135 in data 15 febbraio 2021. L'Amministrazione regionale non ha adottato per il momento il proprio POLA.

Le linee guida contengono indicazioni inerenti all'organizzazione del lavoro e alla gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori. Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da Covid-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza e garantire l'erogazione dei servizi pubblici contribuendo a facilitare le misure di distanziamento sociale.

Le misure introdotte nell'anno 2020, poi recepite dal 1° gennaio 2021 dal legislatore regionale, riguardano:

- la previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (articolo 18, comma 5, del d.l. 9/2020, che modifica l'articolo 14 della l. 124/2015)
- la previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla l. 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (art 87, commi 1 e 2, del d.l. 18/2020 e successive modificazioni e integrazioni);
- l'introduzione, con l'articolo 263, comma 4-bis, d.l. 34/2020, del POLA come strumento per ampliare il ricorso al lavoro agile come strumento ordinario di organizzazione del lavoro nelle pubbliche amministrazioni;
- le indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19.10.2020);
- il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.

A seguito della conversione in Legge del c.d. Decreto Riaperture (D.L. 22 aprile 2021, n. 52), è abrogato il D.L. 30 aprile 2021, n. 56 intervenuto sulla disciplina dello smartworking nella PA, con assorbimento delle relative disposizioni nel testo del Decreto Riaperture convertito in legge.

Pertanto le Amministrazioni Pubbliche, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi (ove previsti), entro il 31 dicembre 2021, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario, rivedendone l'articolazione, introducendo modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali, sempre che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

A seguito dell'andamento della pandemia, che ha visto progressivamente rallentare i contagi, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 e con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica del

9 ottobre 2021 si è stabilito che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA sarebbe tornata ad essere quella in presenza e sono state individuate le modalità organizzative per il rientro in sede dei lavoratori delle PA.

Tuttavia, la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministro per la Pubblica Amministrazione, con la Direttiva 29 dicembre 2023, ad oggetto “Lavoro agile”, ha precisato come nel quadro normativo vigente, il lavoro agile è stato utilizzato anche come specifica forma di tutela per i lavoratori “fragili”, prevedendo, per tale categoria di dipendenti, lo svolgimento obbligatorio della prestazione lavorativa attraverso la predetta modalità.

Il quadro odierno, connotato dall’ormai superata contingenza pandemica (dichiarata conclusa dall’Organizzazione mondiale della sanità in data 5 maggio 2023), da una disciplina contrattuale collettiva ormai consolidata e dalla padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività ed alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l’esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l’obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che – solo nel contesto pandemico – sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela.

A tal proposito, ed allo scopo di sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore - ivi inclusa quella negoziale - già consente, si ritiene necessario evidenziare la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Nell’ambito dell’organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell’ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato. Sarà cura dei Vertici di ogni singola amministrazione adeguare tempestivamente le proprie disposizioni interne per rendere concreta e immediatamente applicata la direttiva.

L’ente, pertanto, ha mantenuto la possibilità di usufruire dell’istituto del lavoro agile modulando il numero delle giornate in funzione delle rispettive caratteristiche, ferma restando la prevalenza del lavoro in presenza.

La diffusione del lavoro agile

L’ente ha attivato un percorso in più fasi per sperimentare e per consolidare il ricorso al lavoro agile come strumento organizzativo, tramite il ricorso alle nuove tecnologie digitali e di processo.

Il lavoro agile “in emergenza” attivo da marzo 2020 ha modificato molto le modalità tradizionali di lavoro.

Soggetti, attività, tecnologie e trasformazione digitale: analisi

La presente sezione illustra le attività di analisi svolte durante il lockdown prima e la gestione del lavoro agile “in emergenza” poi, per verificare le aree di miglioramento organizzativo, tecnologico e delle performance da porre a base del ricorso ampio all’istituto del lavoro agile e al raggiungimento degli obiettivi di organizzazione e di miglioramento delle performance.

Le dimensioni organizzative sono:

- lo stato delle competenze digitali e del benessere aziendale di tutti i collaboratori agenziali di fronte al lavoro agile: il ricorso allo smartworking “in emergenza” dovuto alla pandemia ha permesso di esplorare in dettaglio l’impatto del lavoro agile e a distanza sui singoli dipendenti con particolare riguardo al rapporto con i cambiamenti dell’organizzazione del lavoro, i processi di trasformazione digitale, le nuove tecnologie digitali e gli impatti di questi cambiamenti sul benessere individuale in relazione al clima aziendale;
- l’indagine sulle attività che possono essere rese in modalità agile: è stata effettuata un’indagine informale su quali attività possono essere svolte in modalità agile, quali non lo possono essere per la natura dell’attività stessa e quali misure devono essere adottate, sia dal punto di vista tecnologico che disciplinare, per rendere compatibili alcune attività con il lavoro agile;
- lo stato dell’arte delle tecnologie ICT per sostenere il lavoro agile massivo e quali misure di sviluppo occorre adottare per garantire il miglioramento delle performance organizzative in un contesto di lavoro agile di massa;
- lo stato d’attuazione del piano dei fabbisogni di personale triennale e le misure adottate e da adottare per promuovere la trasformazione organizzativa e digitale dell’ente tramite il ricorso al lavoro agile;
- l’analisi dei processi e le linee guida per la trasformazione digitale: una delle leve fondamentali per incidere sull’organizzazione e sulle sue performance è costituito dall’insieme di misure di organizzazione digitale del lavoro e di trasformazione digitale dei processi dell’ente.

L'insieme di evidenze emerse nelle diverse analisi condotte costituiscono il presupposto e le linee guida operative per potenziare il lavoro agile con l'obiettivo di valorizzare congiuntamente la trasformazione organizzativa dell'ente, il miglioramento delle sue performance, della qualità e della tempestività dei servizi erogati.

Indicazioni per il piano della formazione valide anche per il triennio 2024/2026

L'esperienza maturata nel corso dell'anno 2020 e del 2021 ha sviluppato la consapevolezza di insistere sulle dimensioni abilitanti del lavoro agile ovvero:

- propensione al cambiamento (orientamento al cambiamento, gestione dell'incertezza, pensiero critico, apprendimento, learning by doing, responsabilità e decisione);
- innovazione e proattività (vision, iniziativa personale, motivazione e perseveranza, agilità creativa, organizzazione e pianificazione, agile management);
- attitudine alla relazione (networking, lavorare e comunicare con gli altri a distanza, intelligenza emotiva).

I percorsi formativi dovranno sviluppare e consolidare il nuovo concetto di leader da rivolgere, in via prioritaria, a dirigenti e posizioni organizzative.

Indicazioni per lo sviluppo del benessere organizzativo per il triennio 2024/2026

Comunicazioni sempre più frammentate, ma anche la rottura della distinzione fra tempo lavorativo e vita privata, oltre che situazioni di stress legate all'iper-connessione: accanto ad una serie di opportunità ormai indiscusse e riconosciute, la digitalizzazione pervasiva porta con sé rischi da non sottovalutare anche all'interno dell'ente.

Un tema questo che ha a che fare con il benessere dei lavoratori e con il clima aziendale e che di conseguenza si lega al tema della produttività.

L'ente intende proseguire l'investimento con servizi formativi sul benessere digitale, sviluppando nuovi percorsi che approfondiscano l'aspetto delle emozioni digitali e la gestione di sé nella complessità.

Organizzare il lavoro a distanza: tecnologie abilitanti

Il corretto utilizzo di strumenti e metodologie standardizzate costituisce uno dei presupposti fondamentali per organizzare e garantire il monitoraggio del lavoro di persone che lavorano a distanza.

La presenza di discipline e abitudini interne che richiedono la costante compilazione di "cosa ho fatto oggi" su strumenti plurimi finalizzati al controllo formale e al monitoraggio periodico, costituiscono doppi adempimenti che appesantiscono la produttività individuale senza spesso fornire alcun vantaggio a chi li richiede.

Il taskmanagement prevede che tramite uno strumento un "responsabile" assegni attività ai propri collaboratori per organizzare il lavoro e garantire un bilanciamento dei carichi. Il completamento del task assegnato in modalità digitale contribuisce da una parte a rendere soddisfazione al collaboratore che ha portato a compimento un compito assegnato, al responsabile di monitorare costantemente carichi e avanzamento lavori e infine a fornire rilevazioni fondamentali per il raggiungimento degli obiettivi.

L'analisi delle attività che possono essere rese in modalità agile

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile.

Alla luce dell'esperienza condotta durante la pandemia Covid-19, in astratto, tutte le attività amministrative e tecniche, con esclusione di quelle di front-office con l'utenza, possono essere rese, in molti casi tramite rotazione in presenza, in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

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

L'analisi ha individuato un insieme di misure che, congiuntamente o disgiuntamente, hanno rimosso molti vincoli alla attivazione di progetti di riorganizzazione del lavoro con il lavoro agile.

In particolare, si è trattato di:

- garantire una alternanza tra attività in presenza o in lavoro agile prevedendo rotazioni settimanali o mensili tra gli addetti impegnati nelle diverse attività;
- adeguare la disciplina del lavoro agile consentendo di operare in trasferta in regime di lavoro agile;
- superare il concetto di reperibilità con quello di rintracciabilità;
- ridurre la presenza in ufficio di cittadini e ospiti introducendo strumenti di programmazione degli appuntamenti, sistemi di gestione digitale delle richieste di informazioni e documenti accompagnati dall'uso stabile e costante degli strumenti di contatto a distanza utilizzati durante la pandemia Covid-19;
- completare la digitalizzazione dei processi erogati prevedendo la loro completa digitalizzazione e rendendo sempre visibile lo stato di lavorazione interno e i documenti di fascicolo procedimentale.

L'ITC a supporto della trasformazione digitale e del lavoro agile

Lo sviluppo del lavoro agile deve rappresentare uno dei principali obiettivi dell'ente attraverso le seguenti linee di indirizzo: - il rinnovo e la standardizzazione di tutte le postazioni di lavoro fisse e mobili per garantire una esperienza d'uso omogenea di elevata qualità sia in ufficio che in mobilità a tutti i dipendenti;

- il trasferimento nel cloud e il contestuale rinnovo delle piattaforme applicative per garantire un miglioramento nei processi completando il processo di dematerializzazione e digitalizzazione secondo la logica del digitalfirst;
- la garanzia di un elevato standard di sicurezza sia sotto il profilo tecnologico sia sotto quello, altrettanto importante, della cultura della sicurezza informatica di tutti i lavoratori;
- l'integrazione di documenti, di comunicazioni e di processi nel digitalworkspace.

Le misure devono essere attivate e realizzate in modo esaustivo per contribuire in uguale misura a costruire il contesto in cui sviluppare nel triennio il lavoro agile.

Lo sviluppo del capitale umano

Nell'ambito del piano di potenziamento e di valorizzazione del capitale umano devono essere sviluppate iniziative per potenziare le seguenti dimensioni:

- la capacità di management dei quadri e dei dirigenti con particolare riguardo al management del cambiamento e dell'organizzazione del lavoro;
- il sistema di competenze digitali di tutti i collaboratori, anche al fine di accompagnare la trasformazione digitale dei processi e la migrazione verso soluzioni di officecloud solutions;
- l'accompagnamento al rinnovo delle piattaforme applicative sempre più integrate e che incorporano crescenti fasi di processo interamente in digitale;
- lo sviluppo delle competenze dei team di lavoro agile; - la sicurezza e il benessere organizzativo.

La dirigenza e le PO: il motore della nuova organizzazione del lavoro

Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti del POLA e in particolare nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi, è svolto dai dirigenti quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi.

A tale proposito è utile sottolineare come alla dirigenza sia richiesto, tra l'altro:

- un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi,
- di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

I dirigenti, inoltre, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

Uno degli obiettivi principali del triennio 2024/2026, anche alla luce delle indagini sul campo condotte nel corso del biennio 2019/2020, in particolare durante la pandemia Covid-19, nonché della prima applicazione del POLA 2021/2023, sarà quello di accompagnare la dirigenza a modificare i propri stili di leadership per promuovere il cambiamento adottando comportamenti tesi a:

- supportare i propri collaboratori attraverso il feedback continuo, utile anche a rafforzare lo sviluppo dell'autonomia del singolo nell'ambito del più ampio quadro di raggiungimento degli obiettivi di medio e lungo periodo;
- sviluppare una leadership orizzontale e collaborativa;
- sviluppare e condividere i contenuti innovativi, contribuendo a sviluppare un'innovazione diffusa e collettiva
- contribuire a creare ponti e superando le divisioni insilos, anche al fine di supportare lo sviluppo di un'Amministrazione resiliente e in grado di rispondere meglio alle esigenze mutevoli che provengono dall'esterno;
- sviluppare una logica agile di gestione dei processi;
- essere fonte di ispirazione per i propri collaboratori e coltivare una leadership motivazionale, con particolare attenzione alla motivazione intrinseca dei collaboratori;
- essere propensi ad acquisire nuove risorse, in particolare quelle umane, ma anche nuovi contenuti cogliendo le migliori opportunità di innovazione che provengono anche dal mondo esterno.

Promuovere il lavoro agile per migliorare le performance – risultati conseguiti

Per consolidare e sviluppare il nuovo modello di organizzazione del lavoro agile sperimentato e da acquisire come patrimonio dell'organizzazione quanto appreso durante la pandemia, tramite il lavoro agile strutturale e non emergenziale, sono stati individuati e conseguiti i seguenti obiettivi strategici:

- ampliare il ricorso al lavoro agile garantendo una sua diffusione omogenea in tutte le unità organizzative;
- ridurre in modo progressivo e strutturale i costi operativi e migliorare le performance dell'ente;
- rivedere le discipline di organizzazione per adeguarle al nuovo modello di organizzazione del lavoro.

Sviluppare le competenze

A livello formativo, sono emerse le seguenti linee guida per lo sviluppo del piano triennale per lo sviluppo delle competenze a supporto del cambiamento organizzativo, della trasformazione digitale e del lavoro agile:

- consolidare il grado di apprezzamento rispetto al nuovo modo di lavorare introdotto dal lavoro agile (emergenziale e no);
- migliorare la propensione al cambiamento e all'innovazione;
- accompagnare gli interventi sul modello di organizzazione del lavoro, in particolare verso la dirigenza e le posizioni organizzative;
- sviluppare le capacità di fare rete e costruire team efficaci;
- accompagnare l'adeguamento dei processi, degli strumenti di lavoro all'insegna della collaborazione;
- diffondere un approccio gestionale di coaching.

Adeguare i sistemi a supporto del ciclo della performance

La qualità e la consistenza dei sistemi di misurazione delle performance, degli obiettivi annuali e delle prestazioni individuali e la loro coerenza con il modello e gli obiettivi di organizzazione del lavoro costituiscono un elemento fondamentale per promuovere cambiamenti nella organizzazione del lavoro, promuovere lo sviluppo delle competenze e sostenere il raggiungimento degli obiettivi di performance di ente, di servizio e individuali.

Alla luce della diffusione del lavoro agile l'intero sistema a supporto del ciclo della performance, ha bisogno di interventi di manutenzione per adeguarne gli obiettivi, la struttura, il suo livello di digitalizzazione e di integrazione con la modalità di lavoro agile.

Promuovere, organizzare e monitorare il lavoro agile – la Governance del POLAP

Per promuovere, organizzare e monitorare il lavoro agile, l'ente si dota del seguente un modello organizzativo di supporto partecipativo che permette, valorizzando le diverse competenze presenti nell'organico, di garantire il raggiungimento degli obiettivi fissati.

Lo sviluppo delle misure previste nel POLA 2024/2026 comprende le seguenti componenti organizzative:

1. il segretario comunale è il project leader del POLA. Ha il compito di redigere il POLA e di promuovere la trasformazione digitale dell'ente e il lavoro agile come leva per il cambiamento organizzativo, il benessere aziendale e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
2. il segretario comunale svolge il ruolo di project manager del POLA, ha il compito di analizzare i servizi e i processi dell'ente per promuoverne l'integrazione e la digitalizzazione nel rispetto delle linee di Indirizzo sulla trasformazione Digitale; ha altresì il compito di realizzare e promuovere le misure formative previste nel POLA;
3. il segretario comunale ha il compito di promuovere e coordinare le analisi e le rilevazioni periodiche in materia di evoluzione del sistema di competenze, in particolare digitali, dei collaboratori per individuare misure di valorizzazione delle professionalità e potenziamento delle competenze; promuovere e presidiare l'evoluzione delle discipline in materia di personale, compresi i sistemi di valutazione delle performance e delle prestazioni individuali; presidiare il sistema delle relazioni sindacali e delle relazioni con il CUG; promuovere l'adozione delle piattaforme standardizzate a supporto della gestione per obiettivi.
4. il Servizio esterno di assistenza hardware, software ha il compito di promuovere, sviluppare, distribuire e garantire servizi di assistenza per tutte le tecnologie ICT e i servizi Digitali previsti nelle linee guida per la trasformazione digitale e nel POLA, garantendo la sicurezza dei dati trattati;
5. l'Ufficio Gestione del personale ha il compito di garantire tutti i processi gestionali e le attività inerenti al coordinamento e gestione del lavoro agile, alle fasi di avvio del rapporto, al ricevimento degli accordi e loro trasmissione al Ministero, al caricamento a sistema delle titolarità, alla elaborazione ed estrazione dei dati e produzione della reportistica per il monitoraggio e il controllo di gestione.
6. le organizzazioni sindacali e la RSU dell'ente sono uno degli attori essenziali per promuovere le pari opportunità di accesso agli istituti, per adeguare con equilibrio progressivo della disciplina in materia di orario e organizzazione del lavoro e per garantire un adeguamento degli istituti contrattuali ai cambiamenti previsti dal POLA;
7. il Comitato unico di Garanzia del comparto unico è attore indispensabile per garantire che le iniziative di cambiamento promosse dal POLA siano sempre realizzate nel rispetto delle parità di genere, delle pari opportunità, della valorizzazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e finalizzate alla crescita del livello professionale del personale e del benessere individuale e agenziale;
8. la Commissione Indipendente di Valutazione (CIV) ha il compito di assistere e validare le metodologie per il monitoraggio delle performance e delle prestazioni individuali, fornendo un supporto metodologico per la loro evoluzione prevista dal POLA e dai cambiamenti prodotti dalla trasformazione digitale e organizzativa.

3.3 Nuove disposizioni per la disciplina del Lavoro Agile del Comune di Fontainemore

- ✓ Premessa
- ✓ Riferimenti normativi
- ✓ Definizione di Lavoro Agile
- ✓ Ambito di applicazione e destinatari
- ✓ Finalità
- ✓ Accesso allo svolgimento del Lavoro Agile
- ✓ Modalità di svolgimento del lavoro agile-rintracciabilità e diritto alla disconnessione
- ✓ Adesione del personale al lavoro agile.
- ✓ Progetto individuale di lavoro agile
- ✓ Strumenti di lavoro
- ✓ Trattamento giuridico ed economico
- ✓ Obblighi di custodia e riservatezza
- ✓ Sicurezza sul lavoro
- ✓ Monitoraggio e valutazione
- ✓ Recesso e revoca del progetto
- ✓ Disciplina del lavoro agile in emergenza
- ✓ Informativa al CUG e ai sindacati
- ✓ Disciplina transitoria
- ✓ Disposizioni finali

Premessa

Il presente regolamento disciplina all'interno del Comune di Fontainemore, quanto previsto dal capo IIITER della legge regionale 23 luglio 2010, n. 2 2 come modificato dall'articolo 7, comma 2, della legge regionale 21 dicembre 2020, n. 12 che, dal 1° gennaio 2021, introduce nell'ordinamento regionale l'articolo 263, comma 4bis, del d.l. 34/2020, convertito con l. 77/2020 che reca modificazioni della legge 7 agosto 2015, n. 124, e della conseguente Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 3/2017, circa le modalità di lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, tramite misure organizzative per l'attuazione del telelavoro e la promozione del lavoro agile, perseguendo l'obiettivo di incrementare la competitività e la produttività, agevolando la conciliazione di vita e di lavoro dei propri dipendenti.

Riferimenti normativi

I riferimenti normativi rilevanti ai fini del presente documento sono:

- deliberazione della Giunta regionale n. 135 in data 15 febbraio 2021;
- capo IIITER della legge regionale 23 luglio 2010, come modificato dall'articolo 7, comma2, della legge regionale 21 dicembre 2020, n. 12;
- articolo 263, comma4bis, del d.l. 34/2020, convertito con l.77/2020;
- circolare INAIL n. 48 del 2 novembre 2017,
- direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 3 in data 26 giugno 2017;
- legge 22 maggio 2017, n. 81.

Definizione di Lavoro Agile

Ai fini del presente documento, s'intende per:

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

Ambito di applicazione e destinatari

Il presente regolamento disciplina la modalità di lavoro agile assicurandone l'accesso ad almeno il 60 per cento dei dipendenti con profili professionali per i quali è possibile prestare attività lavorativa in modalità agile, garantendo altresì che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Finalità

L'introduzione del lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- consentire ad almeno il 60 per cento del personale in servizio che possa, ove lo richieda, ai sensi del successivo paragrafo 6, avvalersi di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività;
- razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, riducendo la riduzione delle assenze;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, di percorrenze e di emissioni di inquinanti in atmosfera.

Accesso allo svolgimento del Lavoro Agile

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

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

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

Sono ammesse al lavoro agile le attività amministrative e le attività tecniche.

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

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

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

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

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

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'unità organizzativa di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la rintracciabilità nelle fasce di presenza obbligatorie previste per la sede di servizio (9.00'-12.00' e 14.30'-16.00'), al fine di garantire l'ottimale svolgimento delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con il proprio responsabile e con i colleghi. La rintracciabilità del dipendente può avvenire anche mediante il ricorso a strumenti per la partecipazione da remoto a riunioni e in contri di lavoro (sistemi di videoconferenza e callconference). Qualora, in casi eccezionali e per comprovati motivi, il dipendente non possa essere rintracciabile nelle fasce obbligatorie, deve preventivamente informare ed essere autorizzato dal dirigente di riferimento.

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

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

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

Adesione del personale al lavoro agile

Le lavoratrici e i lavoratori che intendono usufruire del lavoro agile dovranno presentare apposita richiesta individuale scritta all'Ufficio Gestione del personale tramite Protocollo, entro le seguenti finestre temporali: 20 novembre, 20 febbraio, 20 maggio, 20 agosto di ogni anno.

Alla richiesta della lavoratrice o del lavoratore, dovrà seguire l'approvazione del proprio datore di lavoro che ne verifica la compatibilità con i criteri di cui al paragrafo 6.

La domanda è esaminata dal segretario comunale. Entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta, il segretario comunale fornisce il proprio parere per l'attuazione del progetto di lavoro agile individuale. Il progetto di lavoro agile è avviato a partire dal primo giorno del mese successivo alla sua approvazione.

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

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate), oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura del coniuge o di parenti entro il secondo grado o affini entro il primo grado con disabilità grave ai sensi della l. 104/1992 oppure affetti da patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative o certificate come malattie rare;
- stato di gravidanza o esigenze di cura nei confronti di figli minori di 12 anni, di familiari o conviventi;

- non godimento effettivo, nel periodo di svolgimento del lavoro agile, di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (a titolo esemplificativo part-time) o di agevolazioni in termini di permessi giornalieri e/o orari retribuiti;
- maggiore distanza di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro.

Progetto individuale di lavoro agile

Il ricorso al lavoro agile avviene sulla base di un progetto individuale, di durata minima di tre mesi consecutivi e massima di dodici, previa richiesta del dipendente con approvazione del suo datore di lavoro e dandone informazione all'Ufficio Gestione del personale.

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

Il progetto individuale indica:

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

Terminato il periodo di durata, il dipendente può presentare un nuovo progetto o la richiesta di rinnovo del progetto concluso; in entrambi i casi, il progetto segue l'iter di approvazione disciplinato.

Strumenti di lavoro

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

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

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

Trattamento giuridico ed economico

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

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

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio. Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile, non si ha diritto alla erogazione del buono per il pasto.

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

Obblighi di custodia e riservatezza

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

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

Sicurezza sul lavoro

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

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto del presente documento, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, è tenuto a sottoscrivere, rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'ente ed, in particolare deve prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'articolo 20, comma 1, del D.lgs. 81/2008.

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

Monitoraggio e valutazione

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

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

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

Recesso e revoca del progetto

L'ente e il dipendente possono, con adeguato preavviso (pari ad almeno 15 giorni) e fornendo specifica motivazione, chiedere di interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

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

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

Disciplina del lavoro agile in emergenza

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

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

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

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

Informativa al CUG e ai sindacati

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

Disciplina transitoria

I contratti individuali stipulati secondo il documento previgente continuano ad applicarsi fino a naturale scadenza.

Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente documento, si applicano le disposizioni previste dalla normativa regionale e dalla contrattazione collettiva vigente.

SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE PER L'ANNO

Data: GG/MM/AAAA

Accordo individuale di lavoro agile di _____ (matricola _____) Riferimento: ID proposta

Lavoro agile nr. _____

Premesso che:

- con Provvedimento di Giunta comunale n. ____ del ____/2024 (adozione PIAO) sono state approvate, tra l'altro, le "Nuove disposizioni per la disciplina del Lavoro Agile del Comune di Fontainemore";
- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in particolare, prevedono la sottoscrizione di un accordo individuale tra l'ente (nella persona della segretaria comunale) ed il collaboratore;
- con provvedimento n./_ sono state approvate una o più proposte progettuali che vedono coinvolto/a il collaboratore/la collaboratrice sotto menzionato/a e che tali proposte si intendono richiamate in particolare riferimento agli obiettivi e alle attività ivi individuati;

il datore di lavoro (Sindaco/segretaria comunale) _____ e il collaboratore/la collaboratrice _____, dipendente assegnato alla medesima struttura nell'ambito del rapporto di lavoro subordinato in essere e fermo restando il trattamento economico e normativo attualmente applicato, consensualmente decidono quanto segue.

Con decorrenza dalla data di sottoscrizione del presente accordo _____, modifica le modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in essere con l'ente, adottando le modalità del lavoro agile fino al GG/MM/AAAA.

La prestazione lavorativa in modalità lavoro agile verrà svolta nel rispetto delle "Nuove disposizioni per la disciplina del Lavoro Agile del Comune di Fontainemore" e da quanto previsto nel presente accordo individuale e precisamente:

- nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità lavoro agile all'esterno dei locali del Comune, è responsabilità del collaboratore _____ individuare, oltre agli spazi per i quali siano stati sottoscritti dall'ente appositi accordi per l'utilizzo di spazi di coworking, luoghi idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio l'incolumità del collaboratore, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza;

- le giornate di lavoro agile saranno concordate con il Dirigente responsabile (segretaria comunale) nel numero di GG/MESE o GG/TRIMESTRE, tenuto conto:
 - della necessità di garantire l'eventuale alternanza dei dipendenti del team in presenza per presidiare servizi all'utenza;
 - della necessità di prevedere rotazioni dei dipendenti dell'area/sezione/ufficio per garantire a tutti i lavoratori agili l'equilibrata alternanza tra giornate in presenza in sede e giornate in lavoro agile;
- gli incontri collettivi dell'area/sezione/ufficio sono organizzati dal datore di lavoro con programmazione anticipata nel rispetto dei periodi di disponibilità della maggioranza dei membri dell'area/sezione/ufficio rispettando le fasce orarie dedicate ai pasti;
- gli obiettivi e le attività assegnate e i relativi indicatori di risultato, sono quelli indicati nel Progetto individuale di lavoro agile (PILA);
- per ogni attività/obiettivo/macro-attività assegnati nel PILA o individuati dal datore di lavoro come indispensabili e/o urgenti anche se non previsti nel PILA, provvederà:
 - ad assegnare compiti da realizzare (task, anche riguardanti procedimenti o fasi procedurali) scadenze da rispettare;
 - ad assegnare il presidio di piattaforme digitali e modalità di gestione, anche in gruppo; o a monitorare periodicamente, e comunque almeno una volta ogni tre mesi, l'avanzamento degli obiettivi assegnati e/o la numerosità/tempi di evasione delle pratiche e delle piattaforme assegnate al dipendente;
- per facilitare l'attività dell'area/sezione/ufficio nella organizzazione del lavoro a distanza, nel rispettare i tempi di vita e di lavoro e il diritto/dovere alla disconnessione, il dipendente si impegna ad aggiornare costantemente:
 - il proprio stato di connettività per facilitare tutti i colleghi nel contattarlo;
 - il proprio calendario Outlook per consentire ai dipendenti di conoscere la sua disponibilità/indisponibilità;
- con riferimento alle attività che prevedono il trattamento di dati sensibili, si rinvia a quanto già indicato negli atti adottati;
- le parti assicurano la massima disponibilità e partecipazione alle fasi di monitoraggio e a fornire ogni informazione richiesta;
- le parti assicurano, ciascuna per quanto di competenza il rispetto del diritto – dovere alla disconnessione.
- Il lavoratore/la lavoratrice _____dichiara inoltre di:
 - aver preso visione del Disciplinare per l'utilizzo dell'istituto del lavoro agile nell'ente e delle disposizioni sulla sicurezza dei lavoratori, qui allegati, dei quali la sottoscrizione del presente accordo costituisce piena accettazione;
 - [essere a conoscenza del fatto che l'effettuazione di giornate di lavoro in lavoro agile presuppone l'aver ricevuto in assegnazione la dotazione tecnologica necessaria per lo svolgimento dell'attività, senza modificarne la configurazione, rispettando le norme di sicurezza informatica per il trattamento dei dati forniti dall'ente; - impegnarsi a seguire i percorsi formativi e le iniziative che saranno proposte dall'amministrazione a supporto del lavoro agile, con particolare riferimento a quelli dedicati alla sicurezza sul lavoro, al lavoro per obiettivi e al lavoro collaborativo a distanza e in mobilità.
 - di avviare l'attività di lavoro agile con strumentazioni personali o fino alla consegna di quelle fornite dall'ente senza nulla pretendere dalla stessa liberandola contestualmente da ogni responsabilità relativa a danni subiti dalla dotazione stessa.

Il collaboratore _____(firma)

Il datore di lavoro – Sindaco/segretario comunale _____(documento firmato digitalmente)

Allegati:

1. “Nuove disposizioni per la disciplina del Lavoro Agile del Comune di Fontainemore
2. Informativa INAIL per lo svolgimento del lavoro agile;
3. Norme per la sicurezza informatica dei documenti trattati.

3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale 2024 – 2026

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 29.01.2024 recante “Ricognizione delle eccedenze di personale - adempimento annuale ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. 30.03.2001, n. 165, come modificato dall'art. 16 della legge 12.11.2011 n. 183.”, l’Ente ha Deliberato che per il triennio 2024/2026 non ha personale in soprannumero rispetto alla dotazione organica, né eccedenze di personale rispetto alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell’ente;

Per quanto riguarda il fabbisogno di personale e i calcoli della spesa di personale, si rinvia alle disposizioni di cui all’articolo 12 della legge regionale 21 dicembre 2022, n. 32, recante: “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”, nonché alla deliberazione della Giunta regionale di cui al comma 4 dell’articolo 12 della medesima legge regionale.

Per quanto concerne la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026, può essere così sintetizzata:

Triennio	Inquadramento personale	Numero	Tipologia orario	Motivazione
2024/2026	Polizia locale	n. 01	tempo parziale	Attività di polizia locale
2024/2026	Operaio specializzato, autista — categoria B2	n. 01	tempo pieno	Attività di operaio, settore tecnico-manutentivo e autista scuolabus

Si precisa che alla data del 31.12.2024 non è previsto alcun esubero di personale.

Il Piano del fabbisogno di personale 2024/2026 potrà eventualmente essere aggiornato nel corso dell’esercizio 2024, a seguito dell’emanazione della deliberazione della Giunta regionale sopra citata, e alle eventuali ulteriori necessità dell’Ente nel rispetto della normativa vigente.

3.3.1 La formazione del personale

Programma di formazione e aggiornamento

La formazione viene gestita in forma associata dal CELVA per tutti gli Enti locali valdostani a seguito dell’approvazione della legge regionale 6/2014 di riforma degli Enti locali, e si consolida nel servizio di formazione associata per i Comuni.

Sono previsti i seguenti Piani formativi:

Piano Formativo Personale

Il Piano formativo del personale 2023 è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione del CELVA con deliberazione n. 6 del 24 gennaio 2023. La proposta formativa prevede l’erogazione di n. 24 incontri/webinar, 4 percorsi base e 4 percorsi formativi.

Il Piano, che come ogni anno costituisce l’esito della costante e sinergica collaborazione con le Comunità professionali, mette a disposizione un catalogo corsi che si pone l’obiettivo di promuovere la formazione e l’aggiornamento professionale del personale ed è oggetto di costante aggiornamento affinché aderisca alle reali esigenze delle 8 famiglie professionali dei dipendenti degli Enti locali.

Visto il perdurare dell’emergenza sanitaria, l’Ufficio formazione al fine di rispondere alle esigenze degli Enti locali e di garantire continuità al servizio, prosegue con il rendere fruibile la formazione con strumenti diversi da quelli

normalmente a disposizione. I corsi, pertanto, continueranno ad essere fruibili tramite formazione a distanza (FAD), sia attraverso webinar in presenza in aula virtuale, sia tramite registrazioni disponibili per un periodo di tempo stabilito. Laddove però possibile i momenti formativi si svolgeranno in presenza nel pieno rispetto dei protocolli COVID.

Per il 2024/2026, la proposta formativa non è stata ancora formalizzata dal CELVA, pertanto si rinvia agli incontri, nonché, per favorire lo sviluppo di competenze specialistiche, ai percorsi formativi specifici.

Piano Formativo Sicurezza

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

Il CELVA si impegna a supportare i propri soci nell'ottemperanza di tale obbligo.

Il Piano formativo sicurezza costituisce l'esito di una costante e sinergica collaborazione tra l'Ufficio formazione del CELVA e gli Enti locali valdostani che, insieme, individuano annualmente il reale fabbisogno formativo degli enti medesimi.

Gli incontri formativi sono fruibili sia nella modalità della formazione a distanza (FAD) sia in presenza.

Piano Formativo Segretari e Dirigenti

Il catalogo è stato progettato dall'ufficio formazione del Celva in sinergia con l'Agenzia regionale dei Segretari degli Enti locali della Valle d'Aosta e con il supporto della Comunità professionale dei Segretari comunali e delle Unités des Communes valdôtaines, con l'obiettivo di mettere a disposizione di Segretari e Dirigenti un'offerta formativa fondata sullo specifico fabbisogno formativo emerso nel corso dell'anno nonché dal confronto diretto con la stessa Comunità Professionale.

4. SEZIONE. MONITORAGGIO

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute alla compilazione di questa sezione.

Il monitoraggio del PIAO sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione.