

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

Comune di Bard



Annualità 2023

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. xxxxxx del xxxx gennaio 2023

Premessa.....	
1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE	
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.2. Performance.....	
2.2.1. Le fasi ed i soggetti del processo della Performance.....	
2.2.2. Il Sistema di valutazione della Performance in ARPA.....	
2.2.3. Gli obiettivi di Performance per l'anno 2022	
2.3. Anticorruzione	
2.3.1. Parte generale.	
2.3.2. Analisi del contesto	
2.3.3. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Attività e poteri	
2.3.4. Mappatura e gestione del rischio specifico.....	
2.3.5. Le misure di prevenzione della corruzione.....	
2.3.6. Monitoraggio delle misure.....	
2.4. Trasparenza.....	
2.4.1. Principali compiti del Responsabile	
2.4.2. Obiettivi in materia di trasparenza, monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza	
2.4.3. Il diritto di accesso ai documenti, informazioni e dati.....	
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	
3.1. Articolazione organizzativa.....	
3.2. Organizzazione del lavoro agile	
3.3. Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP)	
3.3.1. La consistenza di personale al 31 dicembre 2022.....	
3.3.2. La programmazione strategica delle risorse umane.....	
3.3.3. La strategia di copertura del fabbisogno.....	
3.3.4. La formazione del personale.....	
3.4. Piano delle azioni positive	

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’art. 6, è stata prevista l’adozione, da parte di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’art.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’art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato ai sensi dell’art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022.

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

Percorso procedurale

Il percorso procedurale di adozione del PIAO è disciplinato dal d.l. 80/2021, convertito, con modificazione, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e correlati atti attuativi adottati con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 0.06.2022.

Essendo il Comune di Bard 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 richiamo.

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

			suggerisce, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.
3 Rischi corruttivi e trasparenza	Predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Costituiscono elementi essenziali della sottosezione: - Valutazione di impatto del contesto esterno - Valutazione di impatto del contesto interno - Mappatura dei processi - Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti - Progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio - Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure - Programmazione dell' attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio	SI	SI Aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all' art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero: - autorizzazione/concessione; - contratti pubblici; - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; - concorsi e prove selettive; - va come punto elenco? SI processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa	Presenta il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare illustra: - organigramma; - livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base di quattro dimensioni: ○ inquadramento contrattuale (o categorie); ○ profilo professionale (possibilmente non ingessato sulle declaratorie da CCNL); ○ competenze tecniche (saper fare); ○ competenze trasversali (saper essere - soft skill). - numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa; - Eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione	SI	SI
3.2 Organizzazione del lavoro agile	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: In particolare, devono essere indicati: • 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	Illustrazione dei seguenti elementi: • Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente; • Programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori • capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa • stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti; • stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, alla digitalizzazione dei processi, alle	SI	SI

	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. In aggiunta agli elementi di cui al precedente elenco, le Amministrazioni possono facoltativamente illustrare nella presente sezione i seguenti elementi: - 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	Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato: - 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	NO 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".

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE

DATI IDENTIFICATIVI DELL'AMMINISTRAZIONE	
denominazione	COMUNE DI BARD
indirizzo	PIAZZA CAVOUR, 4
codice fiscale/partita IVA	00093700078
generalità del Sindaco	SILVANA MARTINO
numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente	3 (+ n° 2 risorse assunte con contratto di lavoro di flessibile dal Comune di Champorcher assegnate funzionalmente al Comune di Bard per circa il 30% del loro tempo lavoro)
numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente	107
telefono	+39 0125 803134
sito internet	https://www.comune.bard.ao.it
indirizzo e-mail	info@comune.bard.ao.it
indirizzo PEC	protocollo@pec.comune.bard.ao.it

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2. 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.

2.2.1. 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 Bard 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.

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

Schema delle fasi e delle scadenze del processo di valutazione

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.

2.2.2. Il Sistema di valutazione della Performance

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

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

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

L'art. 31 introduce i riferimenti a un articolato sistema di misurazione e valutazione della performance, stabilendo che "al fine di valutare la performance organizzativa e individuale, gli enti di cui all'art. 1 comma

l'adottano progressivamente un apposito sistema di misurazione e valutazione, nel rispetto delle relazioni sindacali ove previste dal contratto collettivo regionale di lavoro. Il sistema di misurazione e valutazione della performance individua le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio”.

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

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

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

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

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

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

Il processo di valutazione

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

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

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

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

La valutazione dei responsabili di servizio è effettuata dal segretario in merito al raggiungimento degli obiettivi e ai comportamenti individuali. È necessario che la valutazione avvenga attraverso un confronto diretto tra i soggetti, in un momento dedicato, attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

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

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

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

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

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

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

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

I criteri e le modalità di valutazione

a) I soggetti valutati

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

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

b) Elementi oggetto di valutazione

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

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

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

c) La valutazione della performance organizzativa dell'ente

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

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

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

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

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

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

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

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

d) La valutazione della performance di unità organizzativa

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

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

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

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

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

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

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

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

e) La valutazione dei comportamenti organizzativi individuali

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La valutazione dei comportamenti organizzativi individuali del segretario è effettuata dal Sindaco del Comune capofila di ambito (datore di lavoro) sulla base delle valutazioni espresse dai Sindaci dei Comuni cui il segretario è funzionalmente assegnato.

5. Schema riepilogativo degli elementi oggetto di valutazione

Elemento oggetto di valutazione	Documento di pianificazione	Documento di rendicontazione	Scala di valutazione
Performance organizzativa dell'ente	Piano della performance	Relazione annuale sulla performance	Obiettivo non raggiunto: 0 punti Obiettivo parzialmente raggiunto: 1- 50 punti Obiettivo raggiunto: 51-90 punti Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: 91-100 punti
Performance di unità organizzativa	Piano esecutivo di gestione (PEG) preventivo	Piano esecutivo di gestione (PEG) consuntivo	Obiettivo non raggiunto: 0 punti Obiettivo parzialmente raggiunto: 1- 50 punti Obiettivo raggiunto: 51-90 punti Obiettivo raggiunto con livelli di eccellenza: 91-100 punti
Comportamenti organizzativi individuali	Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale dirigenziale Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie	Scheda di valutazione	Prima fascia: punteggio da 0 a 25 Seconda fascia: punteggio da 26 a 50 Terza fascia: punteggio da 51 a 75 Quarta fascia: punteggio da 76 a 100

6. La definizione e il calcolo del punteggio di risultato

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

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

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

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

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

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

Le modalità di calcolo del punteggio i diversi ruoli professionali

Il metodo di calcolo per ciascun soggetto sarà il seguente:

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

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

7. Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio

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

Il valore del salario di risultato attribuibile a ciascun dipendente è quantificato, per il personale dirigenziale e

per il personale delle categorie, rispettivamente dall'articolo 62 (Retribuzione di risultato) del testo unico delle disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del comparto unico della Regione Valle d'Aosta, e dall'articolo 135 (Salario di risultato) del testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta.

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

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

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

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

Allegato a) Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale dirigenziale

Competenza	Punteggio	Descrizione
1	CAPACITÀ DI GUIDARE I COLLABORATORI E LEADERSHIP	0 - 25
	Questo indicatore considera i seguenti aspetti: - capacità di guidare i collaboratori, di concordare gli obiettivi comuni e le azioni che ne consentono il raggiungimento; - capacità di pianificare, organizzare e monitorare il lavoro dei collaboratori, mantenendone e rafforzandone la coesione interna; - avere cura della comunicazione interna, del clima organizzativo e della motivazione dei collaboratori; - saper svolgere un paziente e metodico lavoro di diffusione delle conoscenze tra i collaboratori, sviluppandone la professionalità; - capacità di sostenere con successo le proprie tesi di convincere gli interlocutori della loro fondatezza; - attitudine ad argomentare in modo chiaro e coerente e a controbattere tempestivamente con ragionamenti validi e pertinenti.	La capacità di guidare i collaboratori, nei vari aspetti che la compongono, non è oggetto da parte tua di specifiche attenzioni; ritieni di avere capacità e attitudini più tecnico-specialistiche piuttosto che non gestionali e organizzative. Hai diverse difficoltà a pianificare le attività dei tuoi collaboratori, a individuare le priorità e a verificare i risultati. Sei consapevole di avere alcune difficoltà a sostenere una tesi e ad argomentare con chiarezza e sicurezza.
		26 - 50
		La capacità di guidare i collaboratori, nei vari aspetti che la compongono, è oggetto da parte tua di limitate attenzioni; preferisci concentrarti maggiormente su altri aspetti. La definizione degli obiettivi, la pianificazione delle attività, l'individuazione delle priorità, il monitoraggio e la comunicazione interna non sempre sono chiari ed efficaci, generando in alcuni casi motivi di confusione e criticità nel clima organizzativo. Hai alcune difficoltà a suscitare il consenso degli interessati in relazione al tuo ruolo nell'organizzazione.
		51 - 75
		La capacità di guidare i collaboratori, nei vari aspetti che la compongono, è da parte tua elemento estremamente importante, a cui prestare molta attenzione; sei consapevole di avere capacità e attitudini in tale senso. Chiarezza e condivisione di obiettivi, operatività, capacità di fare squadra, circolazione delle informazioni e trasparenza dei processi e delle relazioni sono qualità fondamentali del tuo stile di gestione che riesci a esercitare con facilità e ottenendo ottimi risultati. Sei in grado di prevedere le mosse dell'interlocutore e di tenerne conto nell'elaborazione delle tue argomentazioni. Obiezioni non previste non ti colgono impreparato e normalmente sei in grado di reagire prontamente con argomenti persuasivi.
		76 - 100
		L'orientamento agli altri, nei vari aspetti che lo compongono, è secondo te un aspetto fondamentale, al quale prestare grande attenzione; ritieni di avere eccellenti attitudini e capacità in tale senso. Sei estremamente attento nei confronti degli altri e investi nelle relazioni con gli altri in prospettiva strategica di lungo periodo con ottimi risultati. Programmi e metti in atto, anche in situazioni complesse, iniziative volte a influenzare e convincere gli interessati. Sai rapportarti a una molteplicità di interlocutori, mostrando abilità nella scelta dello stile comunicativo e degli schemi argomentativi.

Competenza		Punteggio	Descrizione
2	CAPACITA DI COLLABORARE CON I SOGGETTI ISTITUZIONALI INTERNI ED ESTERNI ALL'ENTE Questo indicatore considera i seguenti aspetti: - collaborazione e assistenza nei confronti degli organi politici dell'ente (Sindaco, Presidente, Assessori e Consiglieri); - partecipazione costruttiva alle sedute e alle attività degli organi di governo; - propensione al confronto e al dialogo con i componenti degli organi di governo; - interesse, disponibilità e partecipazione nei confronti di altri soggetti istituzionali al di fuori del proprio ente di appartenenza: comuni e comunità montane della Valle d'Aosta, CPEL, CELVA, Amministrazione regionale, commissioni o gruppi di lavoro interistituzionali, altri enti locali nazionali o internazionali.	0 - 25	Riconosci il ruolo degli organi politici e l'importanza dei rapporti con gli stessi. Tuttavia ritieni di avere delle difficoltà a tale proposito. Sei incentrato sull'attività interna all'ente, che ritieni essere la dimensione principale a cui prestare attenzione. Sei consapevole di non avere facilità a comprendere le dinamiche esterne al tuo ente e a intrattenere rapporti sistematici e agevoli con l'ambiente esterno.
		26 - 50	Riconosci il ruolo degli organi politici e l'importanza dei rapporti con gli stessi. Tuttavia hai difficoltà nella definizione delle modalità e degli strumenti utili alla gestione dei rapporti. Non sempre hai facilità a comprendere le dinamiche esterne al tuo ente e a intrattenere rapporti agevoli con l'ambiente esterno. Partecipi saltuariamente alle attività dei soggetti istituzionali connessi al tuo ente.
		51 - 75	Ritieni importante curare i rapporti con gli organi politici, singolarmente e nelle situazioni collegiali. Fornisci risposte adeguate e nei tempi richiesti. Durante le sedute degli organi politici, fornisci il supporto adeguato alla trattazione delle tematiche in questione. Normalmente hai facilità a comprendere le dinamiche esterne al tuo ente e a intrattenere rapporti regolari e proficui con l'ambiente esterno, costruendo una rete di relazioni professionali diffusa. Partecipi saltuariamente all'attività di soggetti istituzionali connessi al tuo ente assumendo un atteggiamento partecipativo, ritenendo che la tua partecipazione possa essere utile alla tua attività lavorativa.
		76 - 100	Ritieni molto importante curare i rapporti con gli organi politici, in termini di supporto, affiancamento, interlocuzione e contribuzione, come singoli e in tutte le situazioni collegiali. Assumi un approccio propositivo e risolutivo rispetto alle richieste degli organi politici. In funzione delle attività degli stessi organi, effettui approfondimenti utili alla più efficace trattazione delle tematiche in questione. Sai di avere grandi capacità nel comprendere le dinamiche esterne al tuo ente, e intratti rapporti costanti e molto proficui con un'ampia e variegata rete di soggetti dell'ambiente esterno. Partecipi alle attività e ai lavori di soggetti istituzionali connessi al tuo ente assumendo un atteggiamento partecipativo e propositivo. Ti adoperi sia per il tuo ente sia per la crescita del sistema nel suo complesso.

Competenza		Punteggio	Descrizione
3	FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE Questo indicatore considera i seguenti aspetti: - numero di ore di formazione fruita nel corso dell'anno (il numero minimo di ore per il segretario è individuato in 20, così come stabilito nell'allegato A della deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia dei segretari degli enti locali della Valle d'Aosta n. 43 del 9 dicembre 2010, recante	0 - 25	Le ore di formazione di cui hai fruito nel corso dell'anno sono state inferiori a 10. Ritieni di disporre già dell'esperienza e delle competenze necessarie per svolgere adeguatamente la tua professione.
		26 - 50	Le ore di formazione di cui hai fruito nel corso dell'anno sono comprese tra 10 e 20. Sei consapevole dell'importanza della formazione per la qualità della tua professionalità, tuttavia, per ragioni di tempo, priorità e carico di lavoro non sei nelle condizioni per poter dedicare molto tempo alla tua formazione.
		51 - 75	Le ore di formazione di cui hai fruito nel corso dell'anno sono state superiori a 20. Consideri la formazione una buona opportunità di crescita e di sviluppo professionale. Hai effettuato prevalentemente formazione tecnico-specialistica.

	"Determinazioni in merito alla formazione permanente e all'aggiornamento professionale dei segretari anno 2011"); - approccio nei confronti della propria formazione e tipologia di formazione fruita nel corso dell'anno.	76 - 100	Le ore di formazione di cui hai fruito nel corso dell'anno sono state superiori a 20. Ritieni che la formazione sia uno strumento indispensabile per la crescita professionale personale e per portare innovazione e produttività all'interno dell'ente. Hai effettuato sia formazione tecnico-specialistico sia formazione manageriale.
Competenza		Punteggio	Descrizione
4	INNOVAZIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI Questo indicatore considera i seguenti aspetti: - atteggiamento nei confronti del cambiamento; - conoscenza degli strumenti informatici; - promozione di strumenti per la semplificazione dei processi e delle procedure all'interno dell'ente.	0 - 25	Sei consapevole dei vantaggi che possono essere apportati dall'innovazione tecnologica, ma non hai facilità a utilizzare i mezzi informatici e tecnologici, a cui continui a preferire gli strumenti tradizionali. L'innovazione dei processi è certamente un aspetto importante, tuttavia ritieni che nella tua organizzazione esso non sia necessario e che spesso il cambiamento produca più problemi che vantaggi. Ritieni che non sia possibile pensare a significative semplificazioni dei procedimenti e delle procedure interne all'ente.
		26 - 50	Sei consapevole dei vantaggi che possono essere apportati dall'innovazione tecnologica, tuttavia non hai molta confidenza con i mezzi informatici e tecnologici. L'innovazione dei processi è certamente un aspetto importante, tuttavia ritieni che nella tua organizzazione tale aspetto non presenti particolare rilevanza. Ritieni che i procedimenti e le procedure interni all'ente siano complessi, e che per essi non sia così facile introdurre delle semplificazioni.
		51 - 75	Conosci i principali strumenti informatici e tecnologici che utilizzi quotidianamente nel tuo lavoro. Ti interessi alle novità che emergono in materia e cerchi di introdurle in ambito lavorativo. Non hai difficoltà ad adattarti alle nuove procedure organizzative e consideri sempre positivamente il cambiamento.
		76 - 100	Conosci diversi strumenti informatici e tecnologici, ti aggiorni costantemente sulle ultime novità in materia nella convinzione che possano supportare l'attività lavorativa tua e dei tuoi collaboratori. Promuovi e incoraggi sistematicamente il cambiamento e la riorganizzazione dei processi e delle procedure interne all'ente in un'ottica di progressiva semplificazione e miglioramento organizzativo.

Competenza		Punteggio	Descrizione
5	RELAZIONI CON I DIVERSI PORTATORI DI INTERESSE Questo indicatore considera i seguenti aspetti: - sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, gli utenti e i destinatari di servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione; - la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi.	0 - 25	Le relazioni con i portatori di interesse non sono un tuo punto di forza, ovvero non sono oggetto da parte tua di specifiche attenzioni. Sei convinto che sia assolutamente più importante curare gli aspetti oggettivi dell'azione amministrativa, piuttosto che non valutarne e misurarne l'efficacia.
		26 - 50	Le relazioni con i portatori di interesse sono oggetto da parte tua di limitate attenzioni; ritieni che visiano altri aspetti su cui doverti concentrare di più. Sei disposto a confrontarti con i soggetti portatori di interesse, limitandoti però a fornire informazioni basilari. A tuo parere la soddisfazione dell'utenza è un elemento difficile da prevedere e da ottenere, poiché dipende da fattori soggettivi e circostanze contingenti, a cui non sarebbe produttivo prestare attenzioni specifiche. Per questo motivo non hai attivato sistemi per la misurazione del grado di soddisfacimento delle attività e dei servizi dell'ente.
		51 - 75	Le relazioni con i portatori di interesse sono secondo te un aspetto importante, a cui prestare attenzioni specifiche; ritieni di avere buone attitudini e capacità in tale senso. Cerchi di assumere sempre un atteggiamento disponibile nei confronti dei diversi portatori di interesse, cercando di individuare le risposte adeguate alle loro esigenze. Anche per questi motivi, hai promosso l'attivazione di sistemi per la misurazione del grado di soddisfacimento delle attività e dei servizi dell'ente.
		76 - 100	Le relazioni con i portatori di interesse sono secondo te un aspetto fondamentale, a cui prestare grande attenzione; ritieni di avere eccellenti attitudini e capacità in tale senso. Ritieni che ai portatori di interesse sia necessario dedicare specifiche attenzioni, tanto che approfondisci sempre le problematiche che ti vengono richieste fornendo risposte pienamente esaustive e sollecite, ponendo al centro della tua attenzione la soddisfazione dell'utenza. Hai attivato sistemi permanenti per la misurazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi.

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

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

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

Competenza		Punteggio	Descrizione
1	CAPACITA DI FARE SQUADRA (COLLABORAZIONE E TEAM WORKING)	0 - 25	Mancanza totale di condivisione. Scarsa attenzione rivolta alle dinamiche interne al gruppo e alimentazione di contrasti e disagi.
	Questo indicatore considera i seguenti aspetti: • attitudine alla mediazione tra i componenti di un gruppo di lavoro o tra i colleghi all'interno di uno stesso ufficio, insieme alla creazione di valori condivisi, senso di appartenenza e identità • capacità di dare spazio a caratteristiche e competenze individuali così che possano contribuire all’arricchimento professionale e relazionale del gruppo • capacità di sostenere lo spirito di cooperazione in vista di obiettivi comuni tra soggetti con competenze diverse	26 - 50	Difficoltà relazionali di fronte ai processi di cambiamento. Collaborazione a livello strettamente formale e propensione al lavoro solista.
		51 - 75	Partecipazione attiva al lavoro di squadra e al confronto, attraverso un atteggiamento collaborativo e solidale nei confronti degli altri. Azioni insintonia con lo spirito del gruppo e ricerca di obiettivi comuni.
		76 - 100	Capacità di ascolto, immedesimazione e comprensione degli altri. Ricerca di punti di contatto tra i componenti del gruppo. Capacità di creare, trasmettere e promuovere i valori identitari del gruppo.
		Competenza	
2	CAPACITA DI INDIVIDUARE E RISOLVERE I PROBLEMI	0 - 25	Non intuisce e non individua il vero problema e non orienta l’analisi per risolverlo. Non riesce a dare un’organizzazione logica agli elementi costitutivi del problema. Il risultato del tuo lavoro non è chiaro, non è efficace e presenta forti incongruenze.
	Questo indicatore considera i seguenti aspetti: • capacità di selezionare e identificare i “veri problemi”, quelli dalla cui soluzione dipende la riuscita del proprio lavoro e il successo dell’organizzazione; • capacità, una volta individuato il vero problema, di dare con chiarezza una formulazione nuova e diversa che ne agevoli la soluzione. • capacità di strutturazione del problema: esplicitazione dei termini costitutivi del problema, organizzazione logica delle loro relazioni e definizione dei rapporti con il contesto di riferimento capacità di risolvere il problema: realizzazione delle azioni che ne rappresentano la soluzione • È preponderante la capacità di costruzione concettuale e di ordinamento gerarchico dei pensieri.	26 - 50	Intuisce il vero problema ma non riesce a orientare l’analisi per giungere a una possibile soluzione. La tua capacità di costruzione logica e concettuale è molto limitata e il risultato del tuo lavoro è poco chiaro, poco efficace e incongruente.
		51 - 75	Inquadra il vero problema e orienta l'analisi verso la soluzione, dando un contributo intellettuale e una creatività di rilievo. La tua capacità di costruzione logica e concettuale è molto sviluppata e il risultato del tuo lavoro è molto chiaro, efficace e congruente. Il risultato del tuo lavoro è abitualmente chiaro, efficace e congruente.

Competenza		Punteggio	Descrizione
3	TENSIONE AL RISULTATO E ALLA QUALITA DEL LAVORO	0 - 25	Non sei all'altezza del tuo compito e non ti poni obiettivi di miglioramento. Lavori in modo disattento, discontinuo e approssimativo,ciò che realizzi richiede integrazioni, non metti nulla di nuovo nel tuo lavoro.
	Questo indicatore considera i seguenti aspetti: • capacità di concentrare i propri sforzi e le proprie azioni in direzioniprecise e finalizzate al raggiungimento di risultati realistici ma sfidanti • capacità di migliorare la quantità e la qualità della prestazione di lavorocapacità di fissare e rivedere costantemente gli obiettivi e di definire piani di lavoro di medio-lungo periodo	26 - 50	Incontri difficoltà nel raggiungere gli obiettivi previsti che non vanno oltre gli standard definiti. L'accuratezza con cui lavori è quella minima richiesta.
		51 - 75	Raggiungi i risultati che ti vengono richiesti, riuscendo a realizzarli conadeguata precisione. Ti poni obiettivi di miglioramento, mettendoli in pratica anche attraverso nuove modalità di lavoro.
		76 - 100	Ti poni continui obiettivi sfidanti che richiedono grande impegno. Pianifichi la tua attività in una prospettiva non limitata al breve periodo.
		Competenza	
4	FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE	0 - 25	Ritieni che non vi siano le condizioni e le necessità di investire sullaf ormazione. Ritieni di disporre già dell'esperienza e di tutte le competenze necessarie per svolgere adeguatamente i tuoi compiti. Non hai partecipato ad alcun corso di formazione
	Questo indicatore considera i seguenti aspetti: • approccio nei confronti della formazione; • capacità di individuazione delle proprie esigenze formative; • livello qualitativo e quantitativo della formazione fruita.	26 – 50	Sei consapevole dell'importanza della formazione. Tuttavia, per ragioni di tempo, priorità e carico di lavoro, ritieni che non vi siano le condizioniper poter dedicare molto tempo alla formazione. Per questo hai partecipato raramente ai corsi di formazione che ti venivano segnalati dal tuo superiore.
		51 - 75	Sei consapevole dell'importanza della formazione. Hai privilegiato i momenti di formazione ad altri impegni nella convinzione che questi potessero migliorare le tue prestazioni lavorative. Hai fatto richiesta per la partecipazione a diversi corsi di formazione.
		76 - 100	Sei consapevole dell'importanza della formazione. Per questo hai proposta al tuo superiore un piano formativo personale, sulla base dellavalutazione delle tue esigenze formative.
		Competenza	
5	ORIENTAMENTO ALL'UTENTE	0 - 25	Non ti senti responsabile del soddisfacimento dell'utente. Ti mostri contrario o indifferente alla necessità di finalizzare il tuo lavoro al soddisfacimento delleesigenze dell'utente.

	Questo indicatore considera i seguenti aspetti: • disponibilità e cortesia dimostrate nei confronti degli utenti dei diversi servizi offerti dall'ente; • capacità di capire le esigenze degli utenti, soddisfare le loro richieste, superando le loro aspettative; • capacità di rispondere con tempestività ed efficacia alle richieste, sollecitando anche gli altri uffici a farlo; • tutelare l'utente, garantendo il rispetto delle norme.	26 - 50	Tende ad offrire il servizio minimo indispensabile, attenendosi in modo esclusivamente burocratico alle prescrizioni normative per l'erogazione dei servizi, senza verificare se la risposta burocratica risulta adeguata al soddisfacimento delle esigenze dell'utente.
		51 - 75	Risponde alle richieste di informazione e/o erogazione/assistenza, o di collaborazione dell'utente verificando in che misura la tua risposta porta alla soddisfazione dell'esigenza espressa.
		76 - 100	Perseguì il miglioramento continuo dell'organizzazione dei servizi, effettuando delle analisi dei problemi posti dagli utenti e dalle soluzioni adottate e traendo da questi delle proposte utili per modificare l'organizzazione dei servizi, e migliorare continuamente efficienza e qualità degli stessi.

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

6	FLESSIBILITÀ Questo indicatore considera i seguenti aspetti: • capacità di adattarsi alla situazione e di lavorare efficacemente in contesti e ruoli differenziati o con gruppi di lavoro differenti • disponibilità a confrontarsi con prospettive diverse e ad apprezzarle apertura a nuove possibilità e capacità di comprenderne le applicazioni nella propria area	0 - 25	Ostinazione, chiusura al dialogo. Incapacità di affrontare i cambiamenti e ostilità nei confronti delle novità.
		26 - 50	Disponibilità passiva al cambiamento. Conformismo negli atteggiamenti e scarsa propensione al confronto.
		51 - 75	Accettazione costruttiva dei mutamenti e degli imprevisti e apertura al confronto e allo scambio di opinioni. Visione dei cambiamenti come fattori di miglioramento professionale e organizzativo.
		76 - 100	Promozione dell'innovazione di strategie lavorative e relazionali. Promozione e incentivazione dei mutamenti. Capacità di trarre slanci espunti costruttivi dagli imprevisti.

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

7	MOTIVAZIONE Questo indicatore considera i seguenti aspetti: • intensità dell'energia che si spende ogni giorno nel proprio lavoro • natura della motivazione che sorregge e accompagna l'impegno personale • senso di autodisciplina e perseveranza, che aiuta a non disperdere le energie personali e a focalizzarle sulla meta da raggiungere • capacità di trovare nella propria attività nuovi stimoli e interessi, traendo soddisfazione da quello che si fa, più ancora che da quello che si riceve per ciò che si fa	0 - 25	Cerchi di fare meno del minimo indispensabile, quando si avvicina la fine della giornata lavorativa lasci tutto senza ultimare ciò che stai facendo, eviti il coinvolgimento in qualsiasi attività e novità.
		26 - 50	Cerchi di fare il minimo indispensabile e sei restio alle novità.
		51 - 75	Esegui disciplinatamente il tuo lavoro senza particolare coinvolgimento, non approfondisci la logica di ciò che ti viene richiesto e non hai quindi capacità autocorrettiva. Se ti viene richiesto ti fermi al lavoro più del dovuto.

		76 - 100	Ti dedichi anima e corpo al tuo lavoro. Porti sempre a termine il tuo lavoro, anche oltre l'orario lavorativo stabilito, non aspetti ordini dall'alto di fronte a un'emergenza, ma ti attivi autonomamente, ti prendi a carico lavori aggiuntivi in caso di sostituzione di colleghi. Sei autocritico sul tuo operato ed eviti di ripetere errori, tendi a ricercare sempre nuovi spunti per migliorare nel tuo lavoro.
Competenza		Punteggio	Descrizione
8	SPIRITO DI INIZIATIVA Questo indicatore considera i seguenti aspetti: • capacità di attivarsi autonomamente senza aspettare sollecitazioni esterne • desiderio di cercare comunque soluzioni, anche attraverso strade mai percorse • attitudine ad anticipare gli eventi per coglierne le opportunità, senza farsi intimorire dai rischi connessi	0 - 25	Fai solo ciò che ti è espressamente richiesto e bisogna sollecitarti più volte prima che ti attivi, trovi scuse per non prendere iniziative e ti limitai a sterili recriminazioni.
		26 - 50	Pur rendendoti conto della necessità di attivarti autonomamente non sempre sei in grado di prendere le necessarie iniziative.
		51 - 75	Non aspetti impulsi esterni e sollecitazioni, ma agisci prontamente, assumendo le necessarie iniziative. Previene le criticità e le situazioni di emergenza, adottando gli opportuni accorgimenti. Non ti scoraggi, perseveri e fai ripetuti tentativi per superare gli ostacoli.
		76 - 100	Guardi al futuro, più che come fonte di incertezze e rischi da cui cautelarti, come sfida a cogliere nuove opportunità e a cercare soluzioni inedite, che non tieni gelosamente per te, ma sei pronto a mettere a disposizione degli altri.

2.2.3. Gli obiettivi di Performance per l'anno 2023

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come *“il contributo (risultato 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'art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e al suo interno devono essere definiti:

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

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

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

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

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

✓ **α - performance organizzativa dell'ente**

OBIETTIVO DI STRATEGICO TRASVERSALE N. 1
<i>Valorizzazione del borgo di Bard in chiave di sviluppo turistico e culturale anche attraverso l'avvio di un percorso di possibile recupero e utilizzo funzionale dell'ex albergo Reale</i>
Dirigente referente: segretaria comunale
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 valorizzare il patrimonio storico-culturale del borgo di Bard quale leva per il rilancio turistico del medesimo, con particolare attenzione al "turismo dei borghi" e alle sue peculiarità. In quest'ottica, nel corso del triennio, in relazione agli esiti dello studio preliminare mirato a determinarne le potenzialità in termini di sostenibilità economica e sviluppo valoriale del contesto territoriale e le possibili destinazioni di pubblico interesse, è intenzione dell'Amministrazione, compatibilmente con le risorse disponibili, dare impulso al progetto di riqualificazione dell'immobile "ex Albergo reale", valutando le soluzioni operative più opportune e adeguate allo scopo;
OBIETTIVO DI PERFORMANCE E FASI DI SVILUPPO - ANNO 2023:
L'obiettivo di performance è rappresentato dalle attività relative all'anno 2023, nel dettaglio: IPOTESI 1: laddove la Proprietà ritenesse di aderire alla proposta pubblica di acquisto FASE A: entro il 30.06.2023; A seguito degli esiti della perizia asseverata già in disponibilità dell'ente, avvio del procedimento volto alla acquisizione al patrimonio comunale del compendio con correlata istruttoria tecnica e conclusione entro il primo semestre del 2023. FASE B: entro il 31.12.2023; Adozione e approvazione della variante allo strumento urbanistico vigente necessaria alla localizzazione dell'insediamento in progetto. Tenuto conto della sensibilità del sito e del regime vincolistico esistente si ritiene che il predetto procedimento potrebbe impegnare l'intero anno 2023; In definitiva, al termine dell'anno 2023, si dovrebbe avere la disponibilità del sito/compendio (fattuale e giuridica intesa in termini di fattibilità) dell'intervento, concentrando sull'anno 2024 (III) la fase esecutiva. IPOTESI 2: laddove la Proprietà NON ritenesse di aderire alla proposta pubblica di acquisto FASE A: entro il 30.06.2023; A seguito degli esiti della perizia asseverata già in disponibilità dell'ente, avvio del procedimento volto alla acquisizione al patrimonio comunale del compendio con correlata istruttoria tecnica. FASE B: entro il 31.12.2023; avvio del procedimento di natura ablatoria volto alla acquisizione al patrimonio comunale del compendio;

INDICATORE:

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

IPOTESI 1

- per quanto riguarda la fase A: entro il 30.06.2023
 - determina a contrarre relativa all'avvio del procedimento e formalizzazione di proposta di acquisto al prezzo esitato dalla perizia;
- per quanto riguarda la fase B: entro 31.12.2023:
 - adozione della deliberazione di Consiglio relativa all'adozione della variante al PRGC;

IPOTESI 2

- per quanto riguarda la fase A: entro il 30.06.2023
 - determina a contrarre relativa all'avvio del procedimento e formalizzazione di proposta di acquisto al prezzo esitato dalla perizia;
- per quanto riguarda la fase B: entro 31.12.2023:
 - atto di avvio del procedimento di natura ablatoria;

MISURAZIONE:

- ultimata fase A): obiettivo conseguito al 70%;
- ultime fasi A) e B): obiettivo conseguito al 100%;

OBIETTIVO DI PERFORMANCE E FASI DI SVILUPPO - ANNO 2024:

L'obiettivo di performance è rappresentato dalle attività relative all'anno 2023.
L'anno 2024 sarà dedicato alla fase esecutiva del progetto.

OBIETTIVO DI STRATEGICO TRASVERSALE N. 2
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI".
Dirigente referente: segretaria 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 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 2023:
FASE A: entro il 30.11.2023; conclusione delle attività contrattualizzate con determinazione della segretaria comunale n° 129 del 28.11.2022. FASE B: entro il 13.12.2023; 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: - per quanto riguarda la fase A: entro il 30.11.2023 - o documentazione attestante l'operatività della <i>suite</i> Mosaico; - per quanto riguarda la fase B: entro 13.12.2023: - o documentazione attestante la corretta alimentazione della piattaforma PADIGITALE2026 con le informazioni richieste;
MISURAZIONE:
- ultimata fase A): obiettivo conseguito al 85%; - ultime fasi A) e B): obiettivo conseguito al 100%;

OBIETTIVO DI STRATEGICO TRASVERSALE N. 3

Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR

Dirigente referente: segretaria 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 rafforzare le misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR

OBIETTIVO DI PERFORMANCE E FASI DI SVILUPPO - ANNO 2023:

FASE A: entro il 31.01.2023;

inserimento nell'apposita sezione del PIAO di misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR.

FASE B: entro il 31.10.2023;

monitoraggio intermedio delle misure di prevenzione adottate

INDICATORE:

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

- per quanto riguarda la fase A: entro il 31.01.2023
 - o adozione del PIAO;
- per quanto riguarda la fase B: entro 31.10.2023:
 - o relazione di monitoraggio del RPCT;

MISURAZIONE:

- ultimata fase A): obiettivo conseguito al 80%;
- ultime fasi A) e 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

✓ β valutazione della performance di unità organizzativa

PEG/PDO 2023			DURATA	n.
SETTORE	SERVIZIO	OBIETTIVO GESTIONALE	A/P	MIS PROGR
AFFARI GENERALI	Gare	Espletamento gare per affidamenti servizi esternalizzati in scadenza	P	01.02
AFFARI GENERALI	Organi istituzionali	Coordinamento, gestione amministrativa e supporto all'attività degli organi collegiali (CC, GC)	P	01.02
SERVIZI DEMOGRAFICI	URP e Demografici	gestione on line certificati anagrafici/stato civile	P	01.07
SERVIZI ALLA PERSONA	Cultura e biblioteca	Sviluppo di progetti culturali da realizzare con la partecipazione attiva di giovani e adulti	P	05.02
SERVIZI ALLA PERSONA	Turismo	Programmazione iniziative di promozione turistica	P	07.01
SERVIZI ALLA PERSONA	Sport e tempo libero	Organizzazione iniziative di promozione e valorizzazione delle attività ludico-ricreative-sportive	P	06.01
RISORSE FINANZIARIE	Ragioneria /SIT	Automazione reversali con PAGOPA	P	01.03
RISORSE FINANZIARIE	Entrate	La gestione della TARI secondo la nuova metodologia ARERA.	A	01.04
RISORSE FINANZIARIE	Entrate	Gestione del nuovo Canone Unico Patrimoniale	A	01.04

RISORSE FINANZIARIE	Entrate	RECUPERO EVASIONE IMU-TARI	A	01.04
RISORSE FINANZIARIE	Entrate	Progetto sperimentale riscossione coattiva mediante ingiunzione fiscale	A	01.04
RISORSE FINANZIARIE/TUTTI I SETTORI	SIT	Transizione al digitale della Pubblica Amministrazione	P	01.11
SEGRETERIA GENERALE/SERVIZI DEMOGRAFICI E ALLA PERSONA	Segreteria Generale/URP e Demografici	“Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza(P.T.P.C.T.) – Triennio 2022/2024”: attuazione delle azioni in materia di anticorruzione e degli obiettivi di trasparenza 2022	P	01.10
SEGRETERIA GENERALE	Performance e controlli interni	Attuazione regolamento controlli interni e metodologia di verifica	A	01.10
SEGRETERIA GENERALE	Personale e organizzazione	Redazione del PIAO	A	01.10
SEGRETERIA GENERALE	Personale e organizzazione	Aggiornamento sistema di valutazione della performance	A	01.10
SEGRETERIA GENERALE	Personale e organizzazione	Aggiornamento del documento di valutazione dei rischi da stress da lavoro correlato.	A	01.10
SVILUPPO DEL TERRITORIO	Pratiche edilizie	Digitalizzazione massiva degli archivi cartacei dell'edilizia	P	08.01
SVILUPPO DEL TERRITORIO	Pratiche edilizie	riorganizzazione dell'ufficio controllo del territorio	A	08.01
SVILUPPO DEL TERRITORIO	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Interventi di tutela e valorizzazione del territorio	P	09.02
POLIZIA MUNICIPALE		Verifica dell'attività edilizia del territoriale realizzata mediante presentazione di SCIA	P	03.01
POLIZIA MUNICIPALE		Introduzione nuove disposizioni ZTL	A	03.01

2.3.Anticorruzione

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 rischio e l'adozione di un sistema di gestione del rischio medesimo.

Il PTPCT rappresenta quindi il documento fondamentale di natura programmatica per la definizione della strategia di prevenzione all'interno dell'ente, che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori specifiche per la propria attività, coordinando gli interventi. Si definiscono, fra l'altro, contenuti formativi di massima - declinati con maggior dettaglio nel Programma di Formazione e aggiornamento annuale – in particolare per i dipendenti e i collaboratori chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, intesa non solo sul piano penale, ma nella accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, il concetto di corruzione 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 del 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 14 dicembre al 31 dicembre 2022 e dalla consultazione interna dal 15 dicembre al 31 dicembre 2022, finalizzate 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 2023 – 2025 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’art. 32 della l.r. 22/2010.

L’art. 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 *mission* 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 positivi).
- 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 quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto all'adempimento 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 scorso, 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'art. 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'art. 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 possano 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'art. 1, co. 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 instaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita". L'art. 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'art. 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'art. 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'art. 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'art. 53, co.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'art. 1, co. 2, lett. 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'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001 che intendono conferire un incarico. 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'art. 53, co. 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'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, in base al combinato disposto degli artt. 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, rientrano 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. 33/2013¹²⁵, 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 funzionali 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'art. 1, co. 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'art. 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 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 del 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 delle 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 agli

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'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). 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 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.

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'art. 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'art. 8, co. 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 tempostesso, 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 resenecessarie 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 gestito, 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.

Il Comune di Bard ha una superficie di Superficie territoriale di circa 3 kmq, con altitudine sul livello del mare da un minimo di 381 ad un massimo di 1.410, con 3 Km di strade comunali. Con la chiusura della strada di collegamento con Donnas per caduta massi è rimasta una sola via di accesso al paese. Il nucleo abitato più consistente coincide con il Borgo Medioevale, le frazioni nella zona alta sono abitate esclusivamente per brevi periodi. Il municipio si affaccia sulla piazza principale "Piazza Cavour", sulla quale si affaccia anche la Chiesa. Trattandosi di un Comune con la popolazione praticamente insediata lungo la via centrale (Borgo) ed alcune lungo la strada statale non ci sono grossi problemi di comunicazione fra i cittadini.

Sono operative convenzioni con i Comuni di Hône e Pontboset per i servizi scolastici (scuole materne, elementari refezioni e trasporti scolastici) con i Comuni di Pont-Saint-Martin e Verrès per le refezioni delle scuole medie e per la gestione delle scuole. Il Comune ha poi convenzioni con la Unité des Communes Mont Rose in vari settori in cui deve operare, di cui alcune deleghe obbligatorie ed altre facoltative. Per quanto concerne le convenzioni ai sensi dell'art. 19 della L.R.6/2014 il comune di Bard con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 28.01.2021 ha confermato di convenzionarsi coi comuni di Hône, Pontboset e Champorcher e con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 28.01.2021 ha approvato la convenzione che disciplina i rapporti fra i 4 Comuni.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 in data 19.01.2015 è stata deliberata la proposta di associazione tra i Comuni di Champorcher, Pontboset, Hône, Bard, Donnas, Pont-Saint-Martin, Perloz, Lillianes, Fontainemore, ai fini dell'istituzione dell'Unité des Communes valdôtaines Mont-Rose, come recepita con la DGR n. 1741 del 28.11.2014 e con Decreto del Presidente della RAVA n. 481 del 03.12.2014.

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

L'economia del Comune è principalmente basata sul Turismo, visto il polo Museale e culturale del Forte di Bard che accoglie ogni anno più di 200.000 visitatori. Sono presenti sul territorio comunale 2 hotel, 1 ostello, 2 B&B, e 5 strutture tra bar e ristoranti, oltre ad alcuni esercizi di vicinato ed 1 parrucchiera.

Il collegamento con il contesto esterno è assicurato dalla presenza all'interno della Conferenza dei Sindaci dell'Ambito unico ottimale Hône, Bard, Champorcher e Pontboset, del Sindaco di ogni Comune e dalla partecipazione, sia politica sia tecnica, alle attività dell'Unité des Communes Mont Rose, del Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta (CELVA) e del Consiglio Permanente degli Enti Locali (CPEL).

La particolarità della nostra regione è quella di avere una struttura di dimensioni territoriali e demografiche limitate e specifiche.

Da evidenziare che, sulla base di alcune indagini Istat, emerge che in Valle d'Aosta la crisi ha avuto un impatto tendenzialmente maggiore tra le regioni dell'area nord ovest. Si può ipotizzare che tale risultato sia determinato da molti fattori, ma un ruolo significativo è dato anche dal diverso peso dei settori produttivi nelle diverse realtà, in particolare dall'incidenza del turismo.

La caduta della domanda si è riflessa solo in parte sulla disoccupazione in ragione dei provvedimenti di contrasto della pandemia. Il livello della domanda di lavoro di flusso nei primi 5 mesi del 2021 risulta nel complesso in crescita rispetto allo stesso periodo del 2020, ma con valori ancora distanti dai dati pre-crisi pandemica. Le prime indicazioni sull'impatto sociale della emergenza sanitaria rilevano un aumento della povertà relativa, la riduzione della spesa media mensile delle famiglie per consumi e le voci di spesa che si riducono maggiormente sono state per servizi ricettivi e di ristorazione, abbigliamento e calzature, ricreazione, spettacoli e cultura oltre ai servizi sanitari e spese per la salute⁷.

La fragilità del tessuto economico, accentuata dalla crisi pandemica, con prevalenza di imprese di piccole o medie dimensioni e presenza di settori di economia "sommersa" e degli aspetti istituzionali (con riferimento alla corruzione sistemica politico-amministrativa e alla lotta all'evasione fiscale non sempre efficace), rappresenta spesso un punto di accesso facilitato per il radicamento delle organizzazioni di tipo *mafioso* a livello territoriale, anche se a lunga distanza dai luoghi autoctoni.

Con riguardo al 2020, e più specificatamente al secondo semestre, la già citata Relazione rileva come da tempo si ha contezza di quanto il territorio valdostano rientri fare le aree di interesse per le mire espansionistiche dei gruppi mafiosi sempre protesi a inserirsi nei mercati leciti al fine di riciclare e reinvestire gli ingenti capitali illeciti a disposizione. Dopo l'evidente allarme rilevato da alcune importanti inchieste degli ultimi anni, è intervenuto lo scioglimento del Consiglio comunale di Saint-Pierre (AO) disposto nel febbraio 2020 sulla base degli esiti della relazione dei commissari inviati dal Ministero dell'Interno in relazione alla complessa inchiesta denominata "Geenna", ampiamente descritta nelle Relazioni della Direzione Investigativa Antimafia, che evidenziano l'esistenza sul territorio regionale di diverse tipologie di reati, tra le quali anche interferenze criminose nella gestione delle risorse pubbliche locali, attraverso il meccanismo dello scambio elettorale politico-mafioso.

La Relazione, nel capitolo dedicato alla Valle d'Aosta, evidenzia come indagini del luglio 2020 abbiano colpito imprenditori e liberi professionisti ritenuti responsabili, a vario titolo, di associazione per delinquere, intestazione fittizia di beni, truffa aggravata per il conseguimento di opere pubbliche, dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici e indebita compensazione. In particolare nella provincia di Aosta aveva sede una delle 7 società colpite da decreto di sequestro preventivo. Dall'attività investigativa è emerso l'uso di raffinati meccanismi di interposizione fittizia di persone che hanno permesso la creazione di realtà imprenditoriali facentecapo a soggetti compiacenti al fine di sottrarre il patrimonio a possibili azioni giudiziarie preventive reali.

Le indagini in corso e gli episodi evidenziati dalle cronache non coinvolgono personale dell'ente ma comunque, per le attività svolte dall'ente e alla tipologia di portatori e rappresentanti di interessi, il contesto esterno porta a dare rilevanza di particolare attenzione al settore dell'affidamento ed esecuzione di contratti di appalto oltre al settore dell'acquisizione e gestione del personale, ambiti in cui è di per sé alto il rischio potenziale di fatti corruttivi.

Analisi del contesto interno

Ambiti di attività

La Legge regionale 05.08.2014, n. 6, all'articolo 16, comma 1, individua le funzioni e i servizi che comunali il cui esercizio è affidato obbligatoriamente all'Ambito Unico ottimale, alle Unités des Communes, alla RAVA, al CELVA ed al Comune di Aosta.

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:

A. *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-Émilie, Grand-Combin, Grand-Paradis, Val digne – 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 in 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-Émilie, Grand-Paradis e Val digne – Mont-Blanc; 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 ai 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 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 la bassa valle, le tre aree indicate nel modello organizzativo approvato.

B. Servizi alla persona con particolare riguardo a:

1- assistenza domiciliare e microcomunità

L'Unité gesticce sin dal 01.01.2002 il servizio di assistenza domiciliare integrata sul territorio di tutti i comuni facenti parte del comprensorio e le strutture residenziali per anziani di Perloz e Hône.

I servizi sono stati gestiti dalla Comunità Montana a titolo volontario, anticipando l'intervento normativo che ha resa obbligatoria la gestione in forma associata, stabilita 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.

Le strutture residenziali per anziani di competenza dell'Unité sono situate a Hône e a Perloz, con rispettivamente 36 e 27 posti letto, gestite in economia diretta, con personale dipendente.

In data 19 gennaio 2016, è stata sottoscritta apposita convenzione disciplinante i rapporti tra gli enti, ai fini della gestione dei servizi di cui al presente punto, con scadenza al 31.12.2020.

2- assistenza agli indigenti

Il servizio è prestato sin dal 2012. In data 19 gennaio 2016, è stata sottoscritta apposita convenzione disciplinante i rapporti tra gli enti, ai fini della gestione dei servizi di cui al presente punto, con scadenza al 31.12.2020;

3- assistenza ai minori e adulti: servizio non attivato.

4- scuole medie

Il servizio è gestito dal 01.01.2016 e comprende il plesso della scuola secondaria di primo grado "Carlo Viola", sito in Pont-Saint-Martin.

I rapporti tra gli enti, ai fini della gestione dei servizi, sono disciplinati da apposite convenzioni e, nel dettaglio:

- convenzione sottoscritta con il comune di Pont-Saint-Martin, proprietario dell'immobile, in data 21.12.2016, in sostituzione della previgente, sottoscritta in data 15 gennaio 2016;
- convenzione sottoscritta in data 15 settembre 2016 con i Comuni del comprensorio, approvata con deliberazione della giunta n. 21/2016, in sostituzione della previgente, sottoscritta in data 19 gennaio 2016.

Con deliberazioni della Giunta n. 98 e n. 99 del 21.12.2017 sono state approvate modifiche e integrazioni alle convenzioni succitate, a valere dal 1° gennaio 2018 e le relative convenzioni sono in attesa di sottoscrizione.

5- asilo nido

I servizi di asilo nido (ora nido d'infanzia) e garderie d'enfance sono gestiti a decorrere dal 1° gennaio 2016 e comprendono le strutture site in Pont-Saint-Martin e "Les Chouchoutes" di Hône. I posti attualmente autorizzati sono rispettivamente 40, di cui 6 non finanziabili con contribuzione dell'amministrazione regionale, e 12 per il nido d'infanzia e 12 per entrambe le garderies d'enfance.

In data 14 settembre 2016, è stata stipulata apposita convenzione disciplinante i rapporti tra gli enti, approvata con deliberazione n. 19/2016, ai fini della gestione dei servizi di cui al presente punto, con scadenza al 31.12.2020 e automaticamente prorogata qualora non sia modificata entro il 31 dicembre degli anni successivi.

6- soggiorni vacanze per anziani: il servizio non è stato attivato sin dal 2016, per carenza di risorse finanziarie.

7- telesoccorso

L'Unité gesticce sin dal marzo 2000 il servizio di telesoccorso sul territorio di tutti i comuni facenti parte del comprensorio.

Il servizio è stato gestito dalla Comunità Montana a titolo volontario, anticipando l'intervento normativo che ha resa obbligatoria la gestione in forma associata, stabilita con deliberazione della giunta regionale n. 3894/2002 prima e dall'articolo 16, comma 1, lettera b), punto 6 della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 ora.

In data 19 gennaio 2016, è stata sottoscritta apposita convenzione disciplinante i rapporti tra gli enti, ai fini della gestione dei servizi di cui al presente punto, con scadenza al 31.12.2020.

Stante l'esiguo numero di utenti, il servizio non sarà più attivato a decorrere dal 01.01.2019.

8- Trasporto anziani e inabili: il servizio non è stato attivato.

C. 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 sottoambito 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, ovvero Issime, Gaby, Gressoney-Saint-Jean e Gressoney-La-Trinité.

In data 19 gennaio 2016, è stata sottoscritta la convenzione disciplinante i rapporti tra gli enti facenti parte del Sub-ATO, avente scadenza al 31.12.2020. In data 19 dicembre 2014, è stata sottoscritta apposita convenzione con il Comune di Champorcher per la condivisione di personale manutentivo per la gestione del depuratore, avente scadenza al 31.03.2018.

In data 26 gennaio 2017 è stata sottoscritta la convenzione disciplinante la gestione in forma associata, nell'ambito del servizio idrico integrato, degli investimenti, approvata con deliberazione della giunta n. 82 del 13 ottobre 2016.

D. 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.

E. servizio di accertamento e riscossione volontaria delle entrate tributarie: il servizio, al momento, non è stato attivato.

All'Unité può essere demandato lo svolgimento in forma associata di ulteriori funzioni e servizi di competenza comunale che, per le loro caratteristiche tecniche e dimensionali, non possono essere svolte in modo ottimale dai Comuni appartenenti alla medesima Unité e che non rientrino tra le funzioni e i servizi gestiti in forma associata per il tramite del CELVA, del Comune di Aosta e dell'Amministrazione regionale a norma degli articoli 4, 5 e 6 della legge regionale 6/2014.

I servizi gestiti volontariamente in forma associata dai comuni tramite l'Unité sono i seguenti:

1. Commissione comunale di vigilanza sui locali o impianti di pubblico spettacolo (articolo 141 bis TULPS), per conto dei Comuni di Bard, Champorcher, Lillianes, Perloz, Pontboset, Fontainemore e Hône, come da convenzioni sottoscritte.
2. Gestione del servizio di elaborazione buste paga, prorogato sino al 31.12.2018, in attesa che il CELVA attivi il servizio, come previsto dalla legge regionale 05.08.2014, n. 6, articolo 4, comma 1, lett. c).
3. A decorrere dall'anno 2009 la Comunità montana, ha dato attuazione alla deliberazione del Consiglio delle Politiche del lavoro, istituito presso la Presidenza della Giunta Regionale, del 03 febbraio 2009 e gestisce i progetti di utilità sociale per conto dei Comuni del comprensorio.

Servizio di sportello sociale, a servizio del sub ambito 4 del Piano di Zona, come da convenzione sottoscritta tra la Regione Autonoma Valle d'Aosta, il comune di Aosta, le Unités des Communes, in data 23.12.2015, avente scadenza al 31.12.2015, con proroga automatica nell'ipotesi di proroga dell'accordo di programma del piano di zona. 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. Attualmente presso l'Unités des Communes valdôtaines Mont-Rose, è presente l'assistente sociale e un dipendente addetto allo sportello, per 18 ore settimanali.

I servizi attualmente associati con altre Unités des Communes sono:

- servizio di segreteria presso la Unità di Valutazione Multidimensionale Distrettuale (U.V.M.D.) del distretto 4, con le Unités des Communes Evançon e Walser;
- 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, ha delegato alla RAVA la gestione in forma associata dell'ufficio procedimenti disciplinari stipulata in data 03 gennaio 2012.

Risorse strumentali

Il Comune di Bard ha la disponibilità dei seguenti immobili, adeguatamente valorizzati e/o utilizzati per fini istituzionali:

- Municipio - Piazza Cavour, 4 : con n. 2 Sale polifunzionali;
- Casa Ciuca - Via Vittorio Emanuele II°, 24: n. 1 ostello e n. 1 attività di somministrazione alimenti e bevande (data in comodato d'uso all'Associazione Forte di Bard);
- Casa della Meridiana -Via Vittorio Emanuele II°, 75: n. 4 alloggi in locazione e n. 1 attività commerciale;
- Casa Urbano – Via Vittorio Emanuele II°, 61 e 63: n. 4 civili abitazioni e n. 1 locale commerciale (data in comodato d'uso all'Associazione Forte di Bard);
- Casa Dopolavoro – Via Vittorio Emanuele II°, 71 – n. 1 alloggio in locazione con posti auto in garage;
- Ospizio de Jordanis (ex Municipio) ora adibito ad Hotel Stendhal (data in comodato d'uso all'Associazione Forte di Bard);
- il Cimitero;
- parcheggio pluripiano (posti auto n. 57) di cui n. 18 coperti dati in locazione con all'interno n. 5 garage di cui 3 dati in locazione e 2 riservati al comune ;
- parcheggio (posti auto n. 19) a monte della strada del cimitero con rampa;
- parcheggio Courlet (posti auto n. 14 posti moto n. 2);
- Casa denominata “Maison Bleue” - Via Vittorio Emanuele II°, 17: locali adibiti a centro culturale;
- Case popolari gestite dall'ARER – Via Vittorio Emanuele II° 51 e 69;
- L'Ecomuseo della Castagna – Loc. Albard di Bard: Museo etnografico ;
- Servizi igienici pubblici: n. 1 Loc. Liéron – N. 1 Loc. Cimitero – n. 1 Courlet;
- n. 2 Lavatoi pubblici nel Borgo; n. 1 in Fraz. Crous; n.1 Loc. Nissert; n. 1 Loc. Albard di Bard;
- n. 6 edifici e strutture adibiti a Vasche acquedotto;
- Il campanile annesso alla chiesa parrocchiale.

Oltre alla dotazione immobiliare succitata, il Comune ha la disponibilità, per la gestione dei servizi di competenza, di n. 1 Omai, n. 1 automobile, n. 1 auto in dotazione alla Polizia Locale, n. 1 Piaggio Porter. Gli uffici amministrativi, siti presso la sede del Municipio, dispongono di strumenti informatici ed apparecchi di telefonia fissa. E' disponibile per gli utenti wifi gratuito nei pressi del Municipio.

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, convalidata dal Consiglio comunale con deliberazione n. 28 del 12.10.2020 e successivamente modificata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 24.03.2021, è così composta:

- Sindaco: MARTINO Silvana
- Vice Sindaco: D'HERIN Katia
- Assessori: ALESSI Teresa, RAVO Roberto e ROSSI Edda Anna

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 di organizzazione dell'ente, approvato con deliberazione della giunta Comunale n. 42 del 20.12.2017

La dotazione organica

La dotazione organica con riferimento al personale assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato, alla data del 01.01.2023, è così definita:

CAT	PREVISTI IN PIANTA ORGANICA N°	IN SERVIZIO NUMERO	POS
A	0	0	-
B	1	1	B3
C	1	1	C1
C	1	0	C2
D	1	1	D
Dirigenti	0	0	-
Segretari	0	1 al 25%	-

L'evidente carenza di personale è in parte compensata dall'utilizzo parziale di n. 3 unità di personale assunte dal Comune di Champorcher con contratto di lavoro flessibile ed assegnate al supporto del servizio di segreteria e ufficio tecnico, condivisi funzionalmente tra i due enti.

In particolare la struttura organizzativa del comune si articola nelle seguenti aree funzionali e servizi:

AREA	Responsabile	Servizi funzionali principali	Collaboratore
AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI	Segretario Comunale Gestione giuridica del personale, controllo di gestione, segreteria, affari generali, giuridici, istituzionali, contrattuali, organizzazione	a) servizi demografici b) stato civile c) leva d) servizio elettorale e) statistiche	Sig.ra ABBATE FEDERICA - cat. B2 - T.D. e T.P. assegnata al Comune di Bard per circa il 60% del suo tempo lavoro
		f) servizi di segreteria g) assunzione del personale h) organi istituzionali i) contratti j) contributi sociali	Sig.ra ROLLAND Nadia - cat. D - 100% Sig.ra ABBATE Federica -cat. B2- T.D. e T.P. assegnata al Comune di Bard per circa il 60% del suo tempo lavoro
		k) servizi di vigilanza l)servizi di polizia municipale, stradale e rurale m) pubblica sicurezza	Sig. COLOSIO Andrea - cat. C1 - 100%
		n) servizi delegati dalla Regione o) servizi del commercio p) sportello unico Enti Locali q) servizio protocollo e archiviazione documentale r) gestione sito internet	Sig.ra ABBATE FEDERICA - cat. B2 - T.D. e T.P. assegnata al Comune di Bard per circa il 60% del suo tempo lavoro

AREA FINANZIARIA E CONTABILE	<i>Segretario Comunale</i>	<i>a) ragioneria e bilancio b) mutui d) retribuzioni, stati di servizio e collocamento a riposo dipendenti e) economato</i>	<i>Sig.ra ROLLAND Nadia - cat. D - 100%</i>
		<i>f) tributi (responsabilità ufficio tributi, gestione Tassa Rifiuti, acquedotto, I.M.U., TOSAP, affissioni, pubblicità)</i>	
		<i>g) servizi scolastici</i>	
AREA TECNICA E MANUTENTIVA	<i>Segretario Comunale</i>	<i>a) edilizia privata b) edilizia pubblica c) servizi manutentivi d) servizi tecnici delegati dalla Regione e) TOSAP (parte riguardante ufficio tecnico) f) Gestione piano protezione civile</i>	<i>Sig. TONINO Yves Operaio comunale – Cat. B3 - Sig.ra ELISA VUILLERMOZ - cat. D - T.D. e T.P. assegnata al Comune di Bard per circa il 30% del suo tempo lavoro Sig. ALESSIO OLIVIERO - cat. C1 - T.D. e T.P. assegnato al Comune di Bard per circa il 25% del suo tempo lavoro</i>

Le funzioni di Segretario dell'Ente sono esercitate, a decorrere dal 06.05.2021, da un Segretario comunale: Dott.ssa Laura MORELLI.

Con decreto n. 4 del 06.12.2021 del Sindaco del Comune di Bard, è stata nominata la Dott.ssa MORELLI Laura quale responsabile dell'area tecnica a far data dal 01.01.2022.

All'interno del contesto interno, riveste un ruolo centrale la mappatura di tutti i processi presenti in Agenzia, 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 individuare delle aree di rischio (Tabella A), di riferimento per la definizione delle misure di.

Tabella A)

ID ARE A	Aree di rischio	Tipologia area	N°	Processo	Strutture e ruoli funzionalicoinvolti
A	Provvedimenti ampliativi della sferagiuridica senza effetto economico diretto e immediato	generale	1	Supporto al rilascio di autorizzazioni, nulla osta, pareri comunque denominati	Segretaria comunale Segreteria generale Servizio finanziario Ufficio Personale Ufficio tecnico Personale
B	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effettoeconomico diretto e immediato	generale	2	gestione progetti e approvazionecontributi	Segretaria comunale Segreteria generale Servizio finanziario Ufficio Personale Ufficio tecnico Personale
C	Contratti pubblici	generale	3	acquisizione beni, servizi e lavori	Segretaria comunale Segreteria generale Servizio finanziario Ufficio Personale Ufficio tecnico Personale
			4	acquisti con cassa economale	Economo Revisori dei conti
D	Acquisizione e Gestione del personale	generale	5	acquisizione del personale	Segretaria comunale Segreteria generale Ufficio Personale

			6	istituti contrattuali (150 ore, lavoro agile, procedimento disciplinare, istitut oextraimpiego)	Segretaria comunale Segreteria generale Servizio finanziario Ufficio Personale Uff. reg. procedimenti disciplinari Dipendente
			7	gestione presenze/assenze	Segretaria comunale Segreteria generale Ufficio Personale
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	generale	8	emissione/ruoli/bollettini PagoPA	Segretaria comunale Segreteria generale Servizio finanziario Ufficio tecnico Personale
			9	pagamenti	Segretaria comunale Segreteria generale Servizio finanziario Ufficio tecnico Personale Tesoreria Responsabile Unico dei Procedimenti
			10	retribuzioni e compensi	Segretaria comunale Segreteria generale Ufficio personale Servizio finanziario Personale
F	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	generale	11	sopralluogo	Ufficio tecnico Polizia locale
G	Incarichi e nomine	generale	17	incarichi di dirigente/ incarichi di funzione	Segretaria comunale Segreteria generale Ufficio personale Servizio finanziario Ufficio tecnico
H	Affari legali e contenzioso	generale	18	gestione del contenzioso giudiziale/stragiudiziale erapporti con legali	Segretaria comunale Segreteria generale Ufficio tecnico Agenzia entrate e riscossioni Legale incaricato
I	processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali	generale	19	Attuazione e rendicontazione progetti PNRR e euro-unitari	Segretaria comunale Segreteria generale Servizio finanziario Ufficio tecnico Personale

Con riferimento alla misurazione del grado di rischio corruttivo la metodologia adottata dall'ente privilegia l'approccio **qualitativo** nel valutare la propensione a generare episodi di corruzione e di **prudenza**.

Pertanto per ciascun processo la valutazione dei rischi potenziali e residui, è indicata con il giudizio sintetico di **basso, medio, alto** con riferimento al livello di **discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo decisionale, attuazione delle misure di trattamento**.

- **Livello di discrezionalità:** la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.
 - ✓ **basso:** è possibile considerare il rischio "basso" se si tratta di un processo o di un'attività vincolata con ridotto livello di discrezionalità;
 - ✓ **medio:** è possibile considerare il rischio "medio" se si esercita un certo grado di discrezionalità nello svolgimento del processo o dell'attività;
 - ✓ **alto:** è possibile considerare il rischio "alto" se vi è ampia discrezionalità del decisore.
- **Livello rilevanza esterna:** la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici, a vario titolo, per i destinatari del processo determina un incremento del rischio.

- ✓ Il rischio è considerato “**basso**” se nel processo/attività non sono coinvolti interessi, anche economici, rilevanti e/o se non comporta l’attribuzione di rilevanti benefici esterni oppure se comporta l’attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, anche rilevanti, ma tale attribuzione è effettuata in base a norme (con ridotta discrezionalità);
- ✓ Il rischio è considerato “**medio**” se nel processo/attività sono coinvolti interessi, anche economici, di media entità;
- ✓ Il rischio è considerato “**alto**” se sussistono interessi, anche economici, rilevanti.
- **Livello di complessità processo decisionale:** un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni in fasi successive per il conseguimento del risultato.
 - ✓ Il rischio è considerato “**basso**” se il processo coinvolge una sola amministrazione;
 - ✓ Il rischio è considerato “**medio**” se il processo coinvolge da 1 a 4 amministrazioni;
 - ✓ Il rischio è considerato “**alto**” se il processo coinvolge più di 4 amministrazioni.

Di seguito la Tabella B) per la valutazione della rischiosità del processo esposto al rischio.

Tabella B) Valutazione della Rischiosità del processo

n	Processo	discrezionalità	rilevanza esterna	complessità	giudizio sintetico (1)
1	Supporto al rilascio di autorizzazioni, nulla osta, parei comunque denominati				
1.1	Protocollo della corrispondenza	basso	basso	basso	basso
1.3	Istruttoria documentale	medio	medio	medio	medio
1.4	Partecipazione a conferenze dei servizi, commissioni, ecc.	medio	medio	alto	medio
1.5	Rilascio di parere	alto	alto	medio	alto
2	gestione progetti e approvazione contributi				
2.1	Proposta di progetto o contributo	alto	basso	alto	alto
2.2	Istruttoria	medio	medio	medio	medio
2.3	Provvedimento di approvazione all'avvio del progetto o all'erogazione del contributo	basso	medio	alto	alto
2.4	Realizzazione del progetto e controllo dello stato di avanzamento progettuale o del corretto utilizzo del contributo	medio	alto	alto	alto
2.5	Validazione e chiusura del progetto/contributo	basso	medio	medio	medio
3	Acquisizione beni, servizi e lavori				
3.1	Programmazione biennale acquisizione di lavori, beni e servizi	alto	alto	medio	alto
3.2	Definizione delle caratteristiche del bene, lavoro, servizio da acquisire e avvio procedura	alto	alto	basso	alto
3.3	Presentazione offerte	basso	alto	basso	medio
3.4	Individuazione componenti commissione per valutazione offerte tecniche	medio	alto	basso	medio
3.5	Selezione della migliore offerta e aggiudicazione	alto	alto	medio	alto
3.6	Esecuzione delle prestazioni contrattuali e verifica di regolare esecuzione	alto	alto	basso	alto
4	Ricorso alla cassa economale				
4.1	Assegnazione di fondi destinati per minute spese	medio	medio	basso	medio
4.2	Richiesta di acquisto e autorizzazione della spesa	medio	medio	basso	medio
4.3	Rendicontazione trimestrale e verifica	basso	medio	basso	Basso
5	Acquisizione del personale				
5.1	Acquisizione del personale con accesso esterno e progressioni verticali interne				
5.1.1	Redazione del Piano del fabbisogno del personale	medio	alto	basso	medio
5.1.2	Programmazione annuale dei rapporti di lavoro temporaneo	medio	alto	basso	medio

n	Processo	discrezionalità	rilevanza esterna	complessità	giudizio sintetico (1)
5.2	Chiamata pubblica tramite centro per l'impiego				
5.2.1	Attivazione chiamata pubblica	medio	alto	medio	medio
5.3	Ricorso all'Agenzia interinale				
5.3.1	Attivazione del ricorso alla somministrazione di lavoro	medio	alto	medio	medio
6	Istituti contrattuali (150 ore, buoni pasto, lavoro agile, procedimento disciplinare, istituto extraimpiego)				
6.1	Concessione permessi – studio (150 ore)	basso	basso	medio	basso
6.2	Utilizzo dei buoni pasto	basso	medio	medio	medio
6.3	Accesso al lavoro agile	basso	basso	basso	basso
6.4	Concessione permessi l. 104/1992	basso	medio	basso	basso
6.5	Svolgimento del procedimento disciplinare	medio	basso	medio	medio
6.6	Attività extra impiego	basso	basso	basso	basso
7	Gestione presenze/assenze				
7.1	Presenza in servizio e assenze autorizzate	medio	alto	basso	medio
8	Emissione fatture o note di debito				
8.1	Predisposizione-emissione fatture attive/ruoli/bollettini PagoPA	alto	alto	basso	alto
8.2	Gestione delle entrate	basso	medio	medio	medio
8.3	Recupero crediti	basso	alto	basso	medio
9	Pagamenti				
9.1	Ricevimento fattura/nota richiesta pagamento	basso	basso	basso	basso
9.2	Accettazione fattura o nota di pagamento e registrazione contabile	medio	basso	basso	basso
9.3	Liquidazione - Pagamento fattura o nota di pagamento	medio	medio	basso	medio
10	Retribuzioni e compensi				
10.1	Elaborazione trattamenti retributivi e relativi contributi	basso	alto	medio	medio
11	Sopralluogo				
11.1	Sopralluogo	alto	medio	alto	alto
11.2	Redazione del verbale di sopralluogo	basso	medio	medio	medio
12	Incarichi di dirigente/incarichi di funzione				
12.1	Individuazione incarichi da attribuire	alto	alto	basso	medio
12.2	Procedura selettiva	medio	alto	basso	medio
13	Gestione del contenzioso				

13.1	Gestione del contenzioso	medio	medio	basso	medio
14	Attuazione e rendicontazione progetti PNRR e euro-unitari				
14.1	Proposta di progetto co-finanziato	alto	basso	alto	alto
14.2	Istruttoria	medio	medio	medio	medio
14.3	Provvedimento di approvazione e autorizzazione all'avvio del progetto	basso	medio	medio	medio
14.4	Realizzazione del progetto e controllo dello stato di avanzamento	medio	alto	alto	alto
14.5	Validazione e chiusura del progetto	basso	medio	medio	medio

2.3.3. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Attività e poteri.

Le funzioni di controllo e prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono attribuite al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), il cui nominativo è pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti - Corruzione". Ad oggi, il RPCT è la segretaria comunale, Laura Morelli, nominata con decreto del Sindaco del Comune di Hone, capofila di ambito, n° 3 del 06.05.2021.

Sui poteri del RPCT, la delibera ANAC n. 840 del 2018, contiene la ricognizione completa delle norme che delineano ruolo, compiti e responsabilità del RPCT, il cui obiettivo principale è quello della predisposizione del sistema di prevenzione della corruzione dell'ente che rappresenta, e della verifica della tenuta complessiva di tale sistema al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione.

Pertanto l'attività e poteri del RPCT in materia di prevenzione della corruzione:

- elabora e propone al Direttore generale, cui compete la relativa approvazione entro il 31 gennaio, il PTPCT e i relativi aggiornamenti;
- cura la pubblicazione del Piano sul sito istituzionale dell'Agenzia nell'apposita sottosezione "Amministrazione Trasparente" e la sua trasmissione alla Commissione Indipendente di Valutazione (CIV) e alla Regione Valle d'Aosta;
- entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo diversa scadenza data dall'ANAC, il RPCT trasmette al Direttore generale una relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti e ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Agenzia con riferimento all'attuazione del PTPCT. La relazione, che viene pubblicata sul sito agenziale ("Amministrazione trasparente"), deve dare riscontro dell'attuazione del presente Piano;
- monitora, verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, compreso gli obblighi di informazione;
- propone le modifiche o integrazioni del Piano anche in corso d'anno, quando siano state accertate importanti violazioni delle prescrizioni o quando si verificano significative modifiche organizzative o di attività dell'Agenzia;
- provvede al monitoraggio sull'attuazione del Codice di comportamento all'interno dell'Agenzia, con il supporto dell'Ufficio Gestione del personale;
- trasmette le segnalazioni all'Ufficio regionale per i procedimenti disciplinari, di fatti riscontrati che possono presentare una rilevanza disciplinare, secondo la relativa convenzione in essere con la Regione;
- informa la Procura della Repubblica di eventuali fatti riscontrati nell'esercizio del proprio mandato che possano costituire notizia di reato;
- presenta comunicazione alla competente procura della Corte dei Conti nel caso in cui riscontri fatti che possano dar luogo a responsabilità amministrativa;
- verifica il rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità al momento dell'affidamento degli incarichi dirigenziali, ai sensi del d.lgs. n. 39 del 2013, e, in corso d'anno, in relazione a procedimenti autorizzativi per eventuali attività extra-impiego, con il supporto dell'Ufficio Gestione del personale;
- segnala all'Organo di indirizzo e alla CIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione;
- riceve le segnalazioni di illeciti e ne cura il procedimento.

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

- Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).
La figura del RPC è stata prevista dalla legge 190/2012. La figura è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo a un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che a esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.
Il Segretario pro – tempore dell'ente, nominato con decreto del Sindaco del Comune di Hône n. 3 del 04/05/2021 cui sono state attribuite le funzioni di RPCT ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano.

- la giunta che deve 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. Per il triennio 2022-2024 è confermata la scadenza del 31.01.2022, salvo proroghe o diverse disposizioni riguardanti l'adozione del nuovo PIAO.
- il dirigente e i responsabili di servizio e di procedimento, che partecipando al processo di gestione del rischio nell'ambito del Settore di competenza, ai sensi dell'articolo 16 del d.lgs. n. 165/2001:
 - propongono integrazioni e modifiche al piano vigente;
 - concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formula specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
 - provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti;
 - attuano, nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
 - relazionano con cadenza periodica al RPCT;
 - svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria;
 - assicurano l'osservanza del Codice comportamentale e verificano le ipotesi di violazione;
 - adottano misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale ove possibile;
 - individuano il personale da inserire nei programmi di formazione;
 - adottano misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti nonché delle prescrizioni contenute nel piano triennale;
 - monitorano la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati ai servizi, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

- il personale dipendente dell'ente, messo a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, provvede a darvi esecuzione per quanto di competenza. In caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità anche potenziale, è fatto obbligo ai dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale di astenersi, ai sensi dell'articolo 6 bis legge 241/1990, segnalando tempestivamente al proprio dirigente la situazione di conflitto.

Ogni dipendente che esercita competenze sensibili alla corruzione informa il proprio Dirigente o responsabile del servizio in merito al rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Nel dettaglio:

- 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.

Tutti i dipendenti, quindi, partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel Piano e conformando la propria attività e le proprie condotte al Codice di comportamento dell'ente, collaborando per l'attuazione dello stesso e segnalando le eventuali fattispecie di illecito e le personali situazioni di conflitto di interesse (per approfondimenti su tale ultima funzione si rinvia anche al paragrafo 2.3.5)

E' prevista la tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti (whistleblowing); tutti i dipendenti mantengono infine il personale livello di responsabilità rispetto al potenziale verificarsi di fenomeni corruttivi in relazione ai compiti effettivamente svolti.

La mancata collaborazione con il RPCT da parte dei soggetti obbligati ai sensi del presente Piano, come sopra individuati, è suscettibile di essere sanzionata sul piano disciplinare.

- 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.

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

- l'A.N.A.C. (ex C.I.V.I.T.) 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.

2.3.4. Mappatura e gestione del rischio specifico

In conformità a quanto disposto dal PNA 2022 si è quindi effettuata la mappatura dei processi con la valutazione e trattamento del rischio di corruzione.

Il processo di valutazione del rischio si articola in identificazione, analisi e trattamento.

L'identificazione del rischio, è stata effettuata tenendo conto dell'analisi dei contesti interno ed esterno, risultanze dell'analisi della mappatura dei processi, confronto con il personale e gli amministratori e le risultanze dell'attività di rendicontazione/monitoraggio effettuata dal RPCT.

Nell'analisi del rischio si è tenuto conto dei fattori abilitanti, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, con un approccio di tipo qualitativo per la stima del livello di esposizione al rischio. Questi fattori abilitanti sono il grado di discrezionalità dell'attività, l'importanza degli interessi coinvolti, il livello di complessità del processo decisionale ed il livello di efficacia delle misure previste. Il rischio potenziale è stato graduato in basso, medio, alto. L'approccio qualitativo di attribuzione del rischio, è riferito al rischio attuale, cioè prima dell'applicazione delle ulteriori misure di prevenzione indicate nel Piano stesso.

Su queste basi si è proceduto a stabilire le ulteriori azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio. Per ogni processo si è proceduto pertanto a:

- definire le caratteristiche principali dell'attività da svolgere;
- individuare i soggetti coinvolti;
- individuare e valutare i rischi specifici potenziali;
- esaminare il sistema di prevenzione esistente;
- valutare il rischio residuo;
- individuare le misure di miglioramento con indicazione dei tempi e attori per il monitoraggio delle misure di miglioramento.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio.

Di estrema importanza è altresì il consolidamento delle svariate misure di prevenzione già in essere, che rappresentano che cosa l'Amministrazione è concretamente e pienamente in grado di attuare, in termini di prevenzione dei comportamenti corruttivi.

L'individuazione delle priorità di trattamento è la premessa per l'elaborazione della proposta del presente Piano e della **Tabella C) Documento di Analisi, valutazione e trattamento dei rischi specifici**.

L'analisi dei processi e la valutazione dei rischi specifici è stata effettuata attraverso un confronto con la Giunta comunale e il personale dell'ente, su proposta del RPCT.

Tabella C) Documento di Analisi, valutazione e trattamento dei rischi specifici

AREA A PROCESSO N. 1 SUPPORTO AL RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI, NULLA OSTA, PARERI COMUNQUE DENOMINATI

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Protocollo della corrispondenza	Corretta e tempestiva registrazione Assegnazione al personale afferente a Uffici/Aree operative competenti	Addetti al protocollo	Mancata registrazione (volutamente) Errata assegnazione interna	Basso	Istruzione operativa e applicativo EGISTO (protocollo). Supervisione quotidiana della segretaria comunale Posta Elettronica Certificata (PEC)	Basso	= = =
2	Istruttoria documentale	L'analisi documentale deve essere svolta in modo consono rispetto alla specifica finalità del parere a cura del personale tecnico preposto	Responsabile del procedimento Responsabili dell'istruttoria Personale	Uso difforme e deviato della discrezionalità tecnica, in fase istruttoria	Medio	Condivisione preliminare interna all'unità organizzativa (o tra unità organizzative) dei pareri; cumulo di firme (responsabile dell'istruttoria e del procedimento/segretaria comunale). Espressione di pareri in sede conferenze di servizi mediante documenti già formalizzati e previamente inviati con definito e condiviso contenuto degli stessi	Basso	= = =
3	Partecipazione a conferenze dei servizi, commissioni, ecc.	Partecipazione fornendo contributo tecnico	Segretaria comunale ufficio tecnico Personale	Mancata partecipazione al fine di ritardare la conclusione del procedimento Falso	Medio	Il contributo espresso è predeterminato e preliminarmente presentato. Se variato in corso di conferenza viene poi allegato apposito documento integrativo al verbale	Basso	= = =

4	Rilascio di parere	Redazione di relazione/contributo neitempi previsti	Personale segretaria comunale	Relazione o parere artificiosamente redatti per favori terzi	Alto	Condivisione interna della relazione Cumulo di firme Norme di riferimento nazionali e regionali	Medio	= = =
---	--------------------	---	-------------------------------	--	------	--	-------	-------

AREA B

PROCESSO N. 2

GESTIONE PROGETTI E APPROVAZIONE CONTRIBUTI

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Proposta di progetto o contributo	Congrua valutazione preliminare se avviare un progetto, se risulta dieffettivo interesse per l'ente guidare o partecipare ad un'attività progettuale e a quali condizioni. Congrua valutazione preliminare della tipologia del contributo da erogare, platea dei soggetti coinvolti, entità del contributo, redazione avviso pubblico, individuazione dei requisiti di accesso	Segretaria comunale Responsabile del procedimento Responsabile dell'istruttoria Personale	Contributo tecnico e amministrativo alla stesura di un progetto (e alla sua gestione) o alla definizione di un contributo finalizzato a determinare indebita utilità a specifici soggetti o categorie di soggetti Carenza di conoscenza dei programmi di finanziamento e delle loro regole, con il rischio di un parziale o distorto uso del denaro pubblico in fase di esecuzione del progetto	Alto	Modulistica Coinvolgimento di una pluralità di attori (lavoro in team) Regole di progettazione	Alto	= = =

2	Istruttoria	Adempimenti preliminari all'approvazione progettuale (istruttoria documentale, studio della documentazione correlata) Istruttoria delle istanze di contributo pervenute	Segreteria comunale Responsabile del procedimento Responsabile dell'istruttoria Personale	Carenza di conoscenza dei programmi di finanziamento e delle loro regole, con il rischio di un parziale o distorto uso del denaro pubblico in fase di esecuzione del progetto. Contributo tecnico e amministrativo all'istruttoria dell'istanza di contributo finalizzato a determinare indebita utilità a specifici soggetti categorie di soggetti	Alto	Modulistica Coinvolgimento di una pluralità di attori (lavoro in team) Regole di progettazione	Alto	= = =
3	Provvedimento di approvazione all'avvio del progetto o all'erogazione del contributo	Verifica finale di natura amministrativo-contabile in funzione della formalizzazione dell'atto di avvio del progetto Stesura dell'atto Di concessione del contributo dopo valutazioni di natura tecnica e amministrativo-contabile.	Segreteria comunale	Approvazione del progetto/contributo finalizzata a indebita utilità Sottoscrizione volutamente accelerata per evitare le verifiche interne in funzione dell'adozione dei presupposti atti	Medio	Più soggetti coinvolti La fase è successiva ad una fase di valutazione interna che coinvolge la segreteria comunale, i responsabili dell'istruttoria, eventuali professionisti incaricati nonché gli uffici amministrativi e tecnici dell'ente	Medio	= = =
4	Realizzazione del progetto e controllo dello stato di avanzamento progettuale o del corretto utilizzo del contributo	Realizzare le attività secondo le regole per l'accesso al contributo e le specifiche progettuali	Segreteria comunale Responsabile del procedimento Responsabile dell'istruttoria Personale	Gestione del progetto o contributo finalizzata a realizzare quelle indebitamente di cui alla Fase 1. Carenze o limiti progettuali o dell'istanza di contributo che determinano effettivamente un parziale o distorto uso del denaro pubblico	Alto	Definizione a priori delle regole di accesso al contributo chiare e trasparenti Regole di programma progettuale chiare e trasparenti	Alto	= = =
5	Validazione e chiusura del progetto/contributo	Bilancio finale delle attività sotto il profilo dei risultati tecnici e della spesa regolarmente effettuata	Segreteria comunale Responsabile del procedimento Responsabile dell'istruttoria	Omissione o manomissione di documentazione	Medio	Disciplinato da avviso per l'accesso al contributo/documentazione di progetto	Medio	= = =

AREA C

PROCESSO N. 3

ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI E LAVORI

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Programmazione triennale/ biennale acquisizione di lavori, beni e servizi	Il programma contiene le gare per contratti con valore =>€ 40.000,00/100.000,00	Segreteria comunale Responsabile del procedimento Responsabile dell'istruttoria Personale	Programma non rispondente alle reali necessità dell'ente o artificiosa quantificazione dell'importo dell'appalto per aggirare le soglie comunitarie, al fine di favorire operatori economico terzi.	Alto	Codice dei contratti pubblici Partecipazione di più soggetti all'attività istruttoria. Corrispondenza con atti di programmazione interna (DUPS, bilancio, PEG)	Medio	Formazione annuale, in materia di appalti a personale amministrativo e tecnico che interviene a vario titolo nelle procedure di affidamento e gestione dei contratti,

2	Definizione delle caratteristiche del bene, lavoro, servizio da acquisire e avvio procedura	Conduzione di una prima indagine di mercato a cura dell'unità organizzativa interessata alla prestazione. Definizione degli elementi essenziali del contratto e, ove necessario, dichiarazione di esclusività o di infungibilità. Definizione degli elementi essenziali del contratto, della tipologia di procedura di acquisto, dei criteri di selezione degli operatori economici in caso di procedura negoziata, del criterio di aggiudicazione. In caso di contratti di valore =>€ 40.000,00 (139.000 per beni e servizi e 150.000 per lavori fino al 30.06.2023) IVA esclusa, la procedura di avvio è gestita dalla Centrale Unica di Committenza (CUC), su richiesta di attivazione dell'ente, qualora la contrattazione non venga attivata autonomamente sui mercati elettronici oppure quando viene comunque scelta la "procedura aperta".	Segreteria comunale Responsabile dell'istruttoria RUP e personale di supporto Centrale Unica di Committenza regionale (CUC)	Individuazione degli elementi essenziali del contratto, degli operatori da invitare e del criterio di aggiudicazione al fine di favorire operatori economici o terzi. Frazionamenti artificiosi.	Alto	Integrazione organizzativo-funzionale tra componente amministrativa e componente tecnica Vri soggetti coinvolti nelle procedure di acquisizione Laddove possibile, per importi importanti, RUP non coincidente con soggetto che adotta il provvedimento Coinvolgimento CUC Struttura di supporto al RUP se necessario in relazione alla complessità dell'acquisizione	Medio	Formazione annuale, in materia di appalti a personale amministrativo e tecnico che interviene a vario titolo nelle procedure di affidamento e gestione dei contratti,
3	Presentazione offerte	Prevalentemente per il tramite dei portali dei mercati elettronici. Protocollo delle offerte	RUP CUC Addetti al Protocollo	Distorto uso della posta elettronica oppure irregolare protocollazione al fine di favorire operatori economici o terzi.	Medio	Funzionalità informatizzata a livello di portali dei mercati elettronici e a livello di protocollo informatico Gestione pienamente informatizzata da parte della CUC per contratti di valore =>€ 40.000,00 (ora 139.000 fino al 30.06.2023 per beni e servizi e 150.000 per lavori). Posta Elettronica Certificata (PEC)	Basso	= = =

4	Individuazione componenti commissione per valutazione offerte tecniche	Individuazione componenti, non in conflitto di interessi, dotati di adeguata competenza e provvisti dei requisiti di onorabilità, in caso di criterio di aggiudicazione mediante valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Segretaria comunale CUC	Individuazione di componenti della commissione compiacenti	Medio	Commissione nominata previa acquisizione di apposite dichiarazioni di insussistenza di situazioni di incompatibilità e di possesso dei requisiti. Componenti di qualificata competenza e riconosciuta professionalità Funzione di consulenza e supervisione da parte della CUC per contratti di valore =>€ 40.000,00 (139.000/150.000 fino al 30.06.2023)	Medio	= = =
5	Selezione della migliore offerta e aggiudicazione	Individuazione della miglior offerta secondo i criteri definiti in avvio di gara. Controllo sul possesso dei requisiti.	Segretaria comunale RUP e personale di supporto CUC (eventuale) commissione aggiudicatrice	Valutazione dell'offerta economicamente in funzione di favorire un operatore. Controllo della regolarità delle offerte e del possesso dei requisiti, effettuato in modo parziale o distorto per favorire un operatore	Alto	Partecipazione di più soggetti all'attività di valutazione delle offerte. Gestione pienamente informatizzata da parte della CUC per contratti di valore =>€ 40.000,00 (139.000/150.000 fino al 30.06.2023) Diffuso elevato grado di informatizzazione delle procedure con evidenza in termini di tracciabilità delle singole fasi attraverso il ricorso ai portali dei mercati elettronici Formazione annuale in materia di appalti a personale amministrativo e tecnico che interviene a vario titolo nelle procedure di affidamento e gestione dei contratti.	Medio	Formazione annuale, in materia di appalti a personale amministrativo e tecnico che interviene a vario titolo nelle procedure di affidamento e gestione dei contratti,

6	Esecuzione delle prestazioni contrattuali e verifica di regolare esecuzione	Verifica della fornitura del bene, del servizio o della realizzazione del lavoro, in conformità alle richieste prestazionali contenute nei contratti.	RUP e personale di supporto Direttore dell'esecuzione (DEC) Direttore lavori	Accettare una prestazione avente caratteristiche diverse da quelle pattuite a con vantaggio del fornitore	Alto	Partecipazione di più soggetti all'attività (RUP/DEC/DL oppure RUP/personale di supporto; sinergia funzionale tra componente amministrativa e tecnica) Formazione annuale in materia di appalti a personale amministrativo e tecnico che interviene a vario titolo nelle procedure di affidamento e gestione dei contratti. Rafforzato ruolo, in sede di verifica di conformità, del ruolo della figura del supporto al Responsabile del procedimento Cumulo di firme (RUP/DEC/DL oppure RUP/personale di supporto) negli atti di verifica della conformità/diliquidazione Struttura di supporto al RUP se necessario in relazione alla complessità dell'acquisizione	Medio	Formazione annuale in materia di appalti a personale amministrativo e tecnico che interviene a vario titolo nelle procedure di affidamento e gestione dei contratti, preferibilmente a cura del direttore amministrativo/RPCT, per adattare al meglio i profili applicativi della normativa alla realtà istituzionale e organizzativa dell'Agenzia Ampliamento del ricorso alla figura del DEC, nei casi previsti, misura intesa come opportuna condivisione delle fasi procedurali, e anche come misura alternativa ad una piena rotazione del personale, non possibile in relazione alle dimensioni dell'Agenzia
---	---	---	---	--	------	--	-------	---

AREA C

PROCESSO N. 4

RICORSO ALLA CASSA ECONOMALE

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Assegnazione di fondi destinati per minute spese	Congrua previsione annuale dei fabbisogni delle Strutture dell'ente operata in raccordo tra Ufficio contabilità e responsabile servizio	Economo Responsabile servizio Segretaria comunale	Previsione non rispondente a effettive esigenze per aggirare le procedure acquisizione di beni e servizi	Medio	Regolamento agenziale del servizio economato. Partecipazione di più soggetti all'attività preliminare di ricognizione con supervisione della segreteria comunale	Medio	= = =
3	Rendicontazione trimestrale e verifica	Elencare le spese sostenute nel trimestre (documenti giustificativi presenti in istruttoria) Approvazione del rendiconto e reintegro del fondo	Segretaria comunale— Economo Revisori dei conti	Anomalie nel maneggio della cassa economale, per anticipazioni/rimborsi pilotati	Basso	Partecipazione di più soggetti all'attività istruttoria con approvazione rendicontazione con atto della segreteria comunale. Controllo periodico Revisore dei conti. Atto di approvazione del rendiconto alle spese comprensivo anche delle spese effettuate con la carta "prepagata"	Basso	= = =

AREA D**PROCESSO N. 5****ACQUISIZIONE DEL PERSONALE**

Appartengono a questo processo i seguenti sotto processi:

- 5.1 ACQUISIZIONE DEL PERSONALE CON ACCESSO ESTERNO E PROGRESSIONI VERTICALI INTERNE
- 5.2 CHIAMATA PUBBLICA TRAMITE CENTRO PER L'IMPIEGO
- 5.3 RICORSO ALL'AGENZIA INTERINALE

SOTTO PROCESSO 5.1**ACQUISIZIONE DEL PERSONALE CON ACCESSO ESTERNO E PROGRESSIONI VERTICALI INTERNE**

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Redazione del Piano del fabbisogno del personale	Definizione dei profili professionali da assumere sulla scorta delle esigenze di servizio e in base alle disponibilità finanziarie e compatibilmente con le regole che stabiliscono i margini assunzionali	Segreteria comunale UFFICIO Personale	Redazione del Piano per favorire terzi (priorità non reali, immotivati scostamenti da preordinati atti di programmazione)	Medio	Partecipazione di più soggetti, anche in occasione delle riunioni preparatorie Atti di programmazione preordinati (dotazione organica, Documento di Programmazione Triennale, bilancio previsionale) Il Provvedimento approvativo dei fabbisogni è raccordato a livello motivazionale, con gli obiettivi programmatici previamente definiti	Medio	Trasparenza comunicativa interna in occasione di riunioni plenarie con il personale, di illustrazione degli atti di programmazione dell'ente, tra cui il Piano dei fabbisogni Tempi: cadenza minima su base annua

2	Programmazione annuale dei rapporti di lavoro temporaneo	L'acquisizione del personale deve rispondere a specifiche esigenze di natura temporanea	Segreteria comunale Ufficio personale Revisore dei conti	Individuazione di esigenze orientate a favorire terzi più che a reali esigenze di servizio o attraverso mirata definizione di profili e requisiti	Medio	Partecipazione di più soggetti, anche in occasione delle riunioni preparatorie Atti di programmazione preordinati (dotazione organica, Documento di Programmazione Triennale, bilancio previsionale) Il Provvedimento approvativo dei fabbisogni è raccordato a livello motivazionale, con gli obiettivi programmatici previamente definiti	Basso	= = =
---	--	---	--	---	-------	---	-------	-------

SOTTO PROCESSO 5.2
CHIAMATA PUBBLICA TRAMITE CENTRO PER L'IMPIEGO

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Attivazione chiamata pubblica	Richiesta alla Direzione regionale del lavoro per assunzioni a tempo determinato o indeterminato (solo per alcuni profili)	Segreteria comunale Ufficio personale	Esigenze fittizie per favorire terzi Tenuta di prova di idoneità in modo tale da favorire/sfavorire i candidati (di norma titolare e riservatario)	Medio	Atti di programmazione preordinati (dotazione organica, Documento di Programmazione Triennale, bilancio previsionale) Il Provvedimento approvativo dei fabbisogni è raccordato a livello motivazionale, con gli obiettivi programmatici previamente definiti. Le procedure di individuazione del candidato sono gestite dall'Ufficio regionale per l'impiego. Tenuta di prova di idoneità da parte di apposita commissione	Basso	= = =

SOTTO PROCESSO 5.3
RICORSO ALL'AGENZIA INTERINALE

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Attivazione del ricorso alla somministrazione di lavoro	Ricorso alle agenzie interinali in via residuale in caso di assenza di graduatorie o in caso di motivato mancato scorrimento delle stesse, qualora si necessiti in tempi brevi di risorse già in possesso di specifica esperienza lavorativa, desumibile dal curriculum, per cui viene escluso il ricorso al Centro per l'impiego o alla procedura selettiva.	Segreteria comunale Ufficio personale	Ricorso all'agenzia interinale in assenza dei presupposti indicati	Medio	Atti di programmazione preordinati Il Provvedimento approvativo dei fabbisogni è raccordato a livello motivazionale, con gli obiettivi programmatici previamente definiti. Contrattazione con due o più agenzie interinali Acquisizione di almeno tre curriculum, se disponibili, dall'agenzia interinale	Basso	= = =

AREA D PROCESSO N. 6 ISTITUTI CONTRATTUALI (150 ORE, BUONI PASTO, LAVORO AGILE, PROCEDIMENTO DISCIPLINARE, ISTITUTO EXTRAIMPIEGO)

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Concessione permessi – studio (150 ore)	Indizione della procedura per l'individuazione dei beneficiari Rilascio del permesso con atto di gestione della segreteria comunale.	Segreteria comunale Ufficio personale	Falso in atto per favorire/sfavorire personale (esempio: sorvolare sulla sussistenza di presupposti), Ammissione al beneficio nonostante la frequenza di lezioni che, pur appartenendo alla facoltà di appartenenza, non sono contemplate nel piano di studio individuale del dipendente e, quindi potranno non essere oggetto di esame alcuno.	Basso	Controllo completezza e regolarità della richiesta, unitamente al piano di studi Disposizioni contrattuali di Riferimento Circolari interpretative Annuale comunicazione interna	Basso	= = =
2	Utilizzo dei buoni pasto con tessera elettronica	Diritto con presenza lavorativa disciplinata da regolamentazione interna.	Ufficio personale Società che gestisce il servizio Esercenti convenzionati.	Utilizzo improprio della tessera elettronica da parte del dipendente con eventuale connivenza dell'esercente	Medio	Accordo sindacale Automatizzazione meccanismi di controllo.	Basso	Report annuale sull'esito dei controlli incrociati con sistema timbrature, da parte di Ufficio personale
3	Accesso al lavoro agile	Flessibilità lavorativa con conciliazione di vita e di lavoro dei dipendenti: istruttoria secondo PIAO-regolamento dell'ente Approvazione progetto con provvedimento della segreteria comunale	Segreteria comunale Ufficio personale	Falsa dichiarazione per ottenere priorità di accesso al lavoro agile	Basso	l.r. 22/2010.l.124/2015. Circolare INAIL 48/2017. PIAO/POLA/Regolamento Ente Verifiche d'ufficio possesso requisiti	Basso	= = =

	Concessione permessi l. 104/1992	Presentazione della richiesta da parte del dipendente, corredata dalla documentazione rilasciata dall'Assessorato regionale Sanità, Salute e Politiche sociali. Rilascio del permesso con atto della segreteria comunale	Segreteria comunale Ufficio personale	Falso in atto	Basso	Consolidata prassi operativa con controllo della documentazione attestante il presupposto per fruire dei permessi secondo la legge di riferimento. Normativa e direttive di dettaglio	Basso	= = =
5	Svolgimento del procedimento disciplinare	Svolgimento del procedimento come da codice disciplinare. Procedura come da convenzione con Ufficio regionale per procedimenti disciplinati sopra la censura.	Segreteria comunale Ufficio personale Ufficio regionale di gestione del procedimento disciplinare.	Mancato avvio del procedimento disciplinare nonostante la sussistenza dei presupposti. Intenzionali carenze procedurali.	Medio	Partecipazione di più soggetti alla procedura, anche di altri enti. Formazione interna in materia di codice di comportamento, conflitti di interesse e norme disciplinari. Pubblicazione sul sito internet dell'ente codici di comportamento e disciplinare. Operatività apposita convenzione con ufficio regionale di riferimento per i procedimenti disciplinari.	Basso	= = =
6	Attività extraimpiego	Presentazione della richiesta. Rilascio dell'autorizzazione all'attività extra impiego	Segreteria comunale Ufficio personale	Omissa richiesta. Falsa dichiarazione su presupposti all'atto della richiesta	Basso	Formazione interna CCRL	Basso	= = =

AREA D

PROCESSO N. 7 GESTIONE PRESENZE/ASSENZE

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
	Presenza in servizio e assenze autorizzate	La rilevazione delle presenze avviene mediante un sistema di accertamento automatizzato.	Segreteria comunale Ufficio personale	Entrate ed uscite non autorizzate	Medio	Accordo sindacale Direttiva interna sull'orario di lavoro (comunicazione 8/2013)	Basso	= = =
		I casi di mancata timbratura devono essere specificatamente indicati, con evidenza dell'orario esatto e della relativa motivazione, e quindi autorizzati dal responsabile. La richiesta di assenza di qualunque genere, è richiesta ed autorizzata tramite un sistema informatico dal proprio responsabile				Sistema automatizzato di rilevazione delle presenze (timbrature rilevate in automatico non modificabili - integrazioni successive tracciabili dal sistema) La richiesta di autorizzazione all'assenza è predisposta dal dipendente e l'assenza è autorizzata dal dirigente di riferimento, il tutto mediante accesso informatico a piattaforma con proprie credenziali.		

AREA E
PROCESSO N. 8
EMISSIONE FATTURE ATTIVE/RUOLI/BOLLETTINI PAGOPA

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
	Predisposizione – emissione della fattura/ruoli/bollettini PagoPA	Applicazione tariffe/diritti/importi tributi locali/contributidovuti per legge o disposizioni dell'ente Emissione documento	Segreteria comunale Servizi finanziari Ufficio tecnico Ufficio segreteria personale	Disparità di applicazione degli importi dovuti a fronte della stessa tipologia di entrata. Fraudolenta carenza o ritardata compilazione del documento contabile	Alto	Partecipazione di più soggetti alla procedura Tariffari approvati formalmente Procedura informatizzata di gestione delle “commesse” e della fatturazione	Medio	= = =
2	Gestione delle entrate	Controllo contabile periodico degli introiti e regolarizzazione delle somme in Tesoreria	Segreteria comunale Servizi finanziari Tesoreria Revisore dei conti	Carenza di controllo periodico	Medio	Controllo periodico interno Verifiche periodiche del revisore	Basso	= = =
3	Recupero crediti	Organizzata attività di verifica degli incassi con solleciti in caso di ritardi. Monitoraggio periodico dell'andamento degli incassi Solleciti in caso di ritardi Avvio della procedura di recupero crediti in caso di esito infruttuoso del sollecito.	Segreteria comunale Servizi finanziari Revisore dei conti Agenzie delle Entrate - Riscossione	Monitoraggio intenzionalmente orientato o mancato sollecito, per favorire terzi	Medio	Partecipazione di più soggetti alla procedura, anche esterni all'ente Verifiche periodiche del revisore dei conti Recupero crediti nell'ambito di procedure informatizzate definite con Agenzia entrate – Riscossione o tramite azioni (stra)giudiziali.	Medio	= = =

AREA E

PROCESSO N. 9 PAGAMENTI

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Ricevimento fattura/nota richiesta pagamento	Ricevere la fattura in forma elettronica, o nota richiesta di pagamento con successiva registrazione a protocollo e assegnazione a ufficio competente	Addetti al protocollo Servizi finanziari Ufficio responsabile del pagamento	Anomalia nella tempistica per favorire/sfavorire il creditore	Basso	Applicativo EGISTO (protocollo) e Posta Elettronica Certificata (PEC) che comunicano con applicativo GIOVE (contabilità)	Basso	= = =
2	Accettazione fattura o nota di pagamento e registrazione contabile	Accettazione o rifiuto di fattura o nota di pagamento e successiva registrazione contabile	Servizi finanziari Ufficio responsabile del pagamento	Ritardo nella verifica della pertinenza della fattura per sfavorire il fornitore o carente verifica dei requisiti necessari in fase di accettazione per favorire il fornitore	Basso	Partecipazione di più soggetti alla procedura Applicativi EGISTO (protocollo) e GIOVE (contabilità) Posta Elettronica Certificata (PEC)	Basso	= = =
3	Liquidazione – Pagamento fatture o nota di pagamento	Liquidazione delle fatture nei termini di legge/ contratto Emissione del mandato di pagamento Invio mandato alla Tesoreria	Segreteria comunale Servizi finanziari Personale Ufficio responsabile del pagamento Tesoreria	Ritardare o accelerare la liquidazione per favorire/sfavorire un fornitore	Medio	Partecipazione di più soggetti alla procedura Tracciabilità informatizzata del processo (applicativi Egisto-Giove) Monitoraggio in particolare della fase di liquidazione	Medio	= = =

AREA E PROCESSO N.10 RETRIBUZIONI E COMPENSI

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Elaborazione trattamenti retributivi e relativi contributi	Elaborazione delle competenze retributive e relativi oneri riflessi per personale dipendente	Segreteria comunale Servizi finanziari Ufficio Personale Ditta esterna per gestione ufficio personale finanziario Tesoreria	Falso in atto (con particolare riferimento ai titoli che giustificano le competenze accessorie quali straordinari, rimborsi). Inserimento dato retributivo non corretto per favorire/sfavorire personale dell'ente	Medio	Partecipazione di più soggetti alla procedura Autorizzazione da parte della segreteria comunale alla corresponsione di specifici trattamenti accessori Operatività di sistemi informatizzati con tracciabilità delle operazioni effettuate	Medio	= = =

AREA F PROCESSO N 11 SOPRALLUOGO

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Sopralluogo,	Il sopralluogo deve essere programmato ed eseguito secondo tempi e criteri corrispondenti alle finalità del controllo	Ufficio tecnico Polizia locale	Intervento intempestivo Falso Non completa o non corretta verifica. Uso difforme e deviato della discrezionalità tecnica	Alto	Pluralità di soggetti che partecipano al sopralluogo Verbale di sopralluogo sottoscritto da una pluralità di soggetti	Medio	= = =
2	Redazione del verbale di sopralluogo	Il verbale deve fedelmente registrare l'attività svolta	Personale che ha partecipato al sopralluogo	Falso	Medio	Il verbale deve essere sottoscritto da tutti coloro che hanno partecipato all'attività	Basso	= = =

AREA G
PROCESSO N 11
INCARICHI DI DIRIGENTE/INCARICHI DI FUNZIONE

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Individuazione incarichi da attribuire	Gli incarichi vengono attribuiti in base alle esigenze organizzative dell'ente	Segreteria comunale Servizi finanziari Ufficio Personale	Individuazione di incarichi non rispondenti alle effettive esigenze e agli interessi strategici dell'ente per favorire personale interno	Medio	Partecipazione di più soggetti all'attività Regolamento di organizzazione dell'ente	Basso	Trasparenza comunicativa-informativa interna in occasione di riunioni plenarie con il personale
2	Procedura selettiva (anche mobilità)	Con Provvedimento della segreteria comunale viene indetta procedura selettiva svolgimento della selezione	Segreteria comunale Ufficio personale struttura responsabile del procedimento Commissione esaminatrice	Parzialità nella valutazione dei curriculum ed in occasione dell'eventuale colloquio per favorire personale interno	Medio	Partecipazione di più soggetti all'attività di programmazione e istruttoria, con cura di evitare conflitti di interesse in capo a personale candidato e personale incaricato dell'istruttoria. Operatività di una Commissione esaminatrice Pubblicazione avvisi di selezione ed esiti procedura selettiva.	Basso	= = =

AREA H**PROCESSO N 12****GESTIONE DEL CONTENZIOSO**

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Gestione del contenzioso	Il contenzioso è gestito internamente; se necessario vengono attivati legali.	Segreteria comunale Uffici presso i quali è incardinato il contenzioso Legale incaricato	Gestione interna di tempistica e modalità per condizionare l'esito del contenzioso. Individuazione di legali collegati alla controparte	Medio	Quando necessario, incarico a legali di comprovata professionalità, sulla scorta di idoneo curriculum Pluralità di soggetti	Medio	= = =

AREA I**PROCESSO N 13****ATTUAZIONE E RENDICONTAZIONE PROGETTI PNRR E EURO-UNITARI**

Fasi del processo		Principali attività da svolgere	Strutture e ruoli funzionali coinvolti	Rischi potenziali specifici	Valutazione dei rischi potenziali specifici (1)	Sistema di prevenzione esistente	Valutazione del rischio residuo	Ulteriori misure di prevenzione
1	Proposta di progetto	Congrua valutazione preliminare se avviare un progetto, se risulta dieffettivo interesse per l'ente guidare o partecipare ad un'attività progettuale e a quali condizioni.	Segreteria comunale Responsabile del procedimento Responsabile dell'istruttoria Personale	Contributo tecnico e amministrativo alla stesura di un progetto (e alla sua gestione) finalizzato a determinare indebita utilità a specifici soggetti o categorie di soggetti Carenza di conoscenza dei programmi di finanziamento e delle loro regole, con il rischio di un parziale o distorto uso del denaro pubblico in fase di esecuzione del progetto	Alto	Modulistica Coinvolgimento di una pluralità di attori (lavoro in team) Regole di progettazione	Alto	= = =

2	Istruttoria	Adempimenti preliminari all'approvazione progettuale (istruttoria documentale, studio della documentazione correlata)	Segretaria comunale Responsabile del procedimento Responsabile dell'istruttoria Personale	Carenza di conoscenza dei programmi di finanziamento e delle loro regole, con il rischio di un parziale o distorto uso del denaro pubblico in fase di esecuzione del progetto. Contributo tecnico e amministrativo all'istruttoria dell'istanza di contributo finalizzato a determinare indebita utilità a specifici soggetti o categorie di soggetti	Alto	Modulistica Coinvolgimento di una pluralità di attori (lavoro in team) Regole di progettazione	Alto	= =
3	Provvedimento di approvazione all'avvio del progetto	Verifica finale di natura amministrativo-contabile in funzione della formalizzazione dell'atto che interviene dopo l'approvazione del progetto finanziato da parte dell'Autorità competente	Segretaria comunale Ufficio tecnico	Approvazione del progetto finalizzata a indebita utilità Sottoscrizione volutamente accelerata per evitare le verifiche interne in funzione dell'adozione dei presupposti atti	Medio	Più soggetti coinvolti, anche esterni La fase è successiva ad una fase di valutazione interna che coinvolge la segretaria comunale, i responsabili dell'istruttoria, eventuali professionisti incaricati nonché gli uffici amministrativi e tecnici dell'ente Pubblicazione del progetto nell'apposita sezione PNRR/Progetti europei del sito istituzionale Inserimento del progetto PNRR in piattaforma REGIS Autorità di gestione per progetti eurounitari	Medio	= =

4	Realizzazione del progetto e controllo dello stato di avanzamento progettuale o del corretto utilizzo del contributo	Realizzare le attività secondo le specifiche progettuali	Segretaria comunale Responsabile del procedimento Responsabile dell'istruttoria Personale	Gestione del progetto finalizzata a realizzare quelle indebite utilità di cui alla Fase 1. Carenze o limiti progettuali che determinano effettivamente un parziale o distorto uso del denaro pubblico	Alto	Definizione a priori delle Regole di programma progettuale chiare e trasparenti Pubblicazione del progetto nell'apposita sezione PNRR/Progetti europei del sito istituzionale Inserimento del progetto PNRR in piattaforma REGIS Autorità di gestione per progetti eurounitari	Alto	= =
5	Validazione e chiusura del progetto/contributo	Bilancio finale delle attività sotto il profilo dei risultati tecnici e della spesa regolarmente effettuata	Segretaria comunale Responsabile del procedimento Responsabile dell'istruttoria Personale	Omissione o manomissione di documentazione	Medio	Disciplinato da documentazione di progetto Pubblicazione del progetto nell'apposita sezione PNRR/Progetti europei del sito istituzionale Inserimento del progetto PNRR in piattaforma REGIS Autorità di gestione per progetti eurounitari	Medio	= =

2.3.5. Le misure di prevenzione della corruzione

Nel PNA 2022, sono indicate le misure di prevenzione della corruzione che possono essere individuate sia come generali che specifiche, in funzione delle esigenze dell'organizzazione. Queste possono definirsi "generali" quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione; mentre quelle "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento. Entrambe le tipologie di misure sono utili a definire la strategia di prevenzione della corruzione in quanto agiscono su due diversi livelli: complessivamente sull'organizzazione e in maniera puntuale su particolari rischi corruttivi.

Le misure individuate presso l'ente sono:

- la trasparenza e pubblicità;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (formazione del personale)
- la rotazione ordinaria e straordinaria del personale;
- l'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013;
- conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti;
- tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing);
- divulgazione del codice di comportamento;
- incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage);
- astensione in caso di conflitto di interesse.

Talune delle suddette misure sono declinate, a livello operativo, nella Tabella C)

Inoltre:

- l'**informatizzazione dei processi**, così come individuati nella tabella C), costituisce anch'essa un importante presidio di prevenzione, ha l'immediato vantaggio di incrementare la trasparenza e di circoscrivere in maniera puntuale i centri di responsabilità attraverso la tracciabilità nell'utilizzo dei sistemi. Dal 2023 è programmato, a livello di performance collettiva e individuale, un rinnovato rafforzamento di questa misura, mirato a razionalizzare le funzionalità ad oggi esistenti e al contempo ad , la nomina dei responsabili dell'istruttoria per ciascun procedimento, un sistema "documentale" raccordato con nuovi programmi integrati per la gestione amministrativa, *in cloud*;
- altri importanti presidi sono la **stratificazione dei livelli di responsabilità** (come avviene ad esempio in sede di sottoscrizione dei documenti prodotti dall'ufficio tecnico o di apposizione dei pareri contabili sui provvedimenti che impegnano spese o accertano entrate) e la **compresenza di più soggetti «sul campo»**.

Trasparenza e pubblicità

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione poiché, portando a conoscenza i dati relativi a tutti gli ambiti di competenza delle amministrazioni, consente una forma di rendicontazione dell'azione pubblica nei confronti degli stakeholder, e agevola, in questo modo, sistemi diffusi di monitoraggio e controllo, limitando quindi il rischio del verificarsi di situazioni illecite.

Si rimanda all'apposita sezione dedicata alla trasparenza del presente Piano (paragrafo 2.4)

Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (la formazione del personale;)

Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza viene gestito dal Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta (CELVA) in forma associata per conto degli enti soci.

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

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

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

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

Si evidenzia che l'onere derivante dalla formazione in tema di anticorruzione è escluso da eventuali limiti di spesa fissati dalla vigente normativa.

Rotazione ordinaria e straordinaria del personale

La rotazione ordinaria del personale è la misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione dell'Ente, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Per la rotazione del personale impegnato nelle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, la segretaria comunale ne valuta la possibilità e le modalità di concreta attuazione, anche in relazione ad intervenuti processi di riorganizzazione interna.

Nei casi in cui si proceda all'applicazione del principio di rotazione si provvede a dare adeguata informazione preventiva alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

La rotazione deve essere attuata compatibilmente con la disponibilità di profili adeguati all'interno dell'ente la cui dotazione organica attuale effettiva è limitata a circa 4 dipendenti, ed in considerazione della competenza professionale del personale, e non trova applicazione per le attività di natura tecnica, richiedenti competenza specifica e specializzazione: si esclude quindi che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie e pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da unità organizzative cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Nell'ente, l'attuale assetto organizzativo consente, in luogo della rotazione del personale, che il rischio sia validamente contrastato dal fatto che l'attività è svolta in condivisione tra i dipendenti, sotto la supervisione della segretaria comunale, promuovendo la trasparenza "interna" delle attività e anche con attribuzione a soggetti appartenenti alla stessa unità organizzativa, di compiti diversi, a turnazione.

In tal senso di seguito le misure alternative ad una piena rotazione del personale, misure in essere presso l'ente:

- condivisione delle fasi procedurali per cui la segretaria comunale o il responsabile dell'istruttoria può essere supportato o affiancato da altro personale, anche in relazione alle specifiche competenze concorrenti, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale o concorrano comunque alla sua adozione: ciò avviene in particolare nella filiera degli appalti pubblici, principalmente per le fasi di affidamento ed esecuzione di contratti di importo superiore a 40.000 euro IVA esclusa;
- plurima sottoscrizione degli atti, dove firmano, a garanzia del rispetto di norme tecniche e protocolli e della correttezza sostanziale e formale, sia il soggetto istruttore sia la segretaria comunale;
- collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi): ciò avviene nello specifico nella gestione delle risorse derivanti da progetti co-finanziati.

La rotazione straordinaria (art. 16 c.1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165/2001) si realizza invece nel caso in cui si abbia notizia riguardo a condotte di tipo corruttivo da parte di dipendenti: si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'unità organizzativa ove si sono potenzialmente verificati i fatti oggetto del procedimento penale siano attivate idonee misure atte a tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione.

Di norma si procede con l'assegnazione ad altro ufficio o incarico del dipendente o incarico del dipendente/dirigente operante in area a rischio corruzione nei cui confronti sia stato avviato un procedimento penale o disciplinare per alcune tipologie di reati.

L'ente in materia di rotazione straordinaria, qualora si rendesse necessario, applicherà le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater del d.lgs. 165/2001" adottate dall'ANAC con deliberazione 215/2019 in cui sono specificate le ipotesi di reato che generano l'obbligo di rotazione e le modalità di applicazione dell'istituto.

L'applicazione di queste Linee guida avverrà compatibilmente con l'assetto organizzativo e dimensionale dell'ente e nel rispetto della normativa vigente in materia di incarichi dirigenziali-professionali.

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013

Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la pre-costituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento non imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori. Il legislatore ha inoltre stabilito i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati.

Il RPCT in collaborazione con l'Ufficio Gestione del personale, verifica l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali ai sensi del d.lgs. 39/2013; le dichiarazioni rese sono pubblicate sul sito istituzionale dell'ente insieme alle dichiarazioni di cui del art.14 comma 1 lettera d) e) del d.lgs. 33/2013 (dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati ed i relativi compensi, altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica ed i relativi compensi).

Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti

L'ente a tal scopo, applica la disciplina della l.r. 22/2010 (e per quanto ivi non previsto, del d.lgs. 165/2001).

Tutela del dipendente che segnala gli illeciti (whistleblowing)

Nell'ambito dell'individuazione degli strumenti finalizzati ad impedire e contrastare fenomeni corruttivi, la legge 190/2012, all'art. 1, comma 51, in relazione al d.lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", ha introdotto una nuova disposizione, l'articolo 54-bis, intitolato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" stabilendo una forma di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, il c.d. *whistleblower*. In sostanza si prevede la tutela dell'anonimato di chi denuncia, il divieto di qualsiasi forma di discriminazione contro lo stesso e la previsione che la denuncia è sottratta all'accesso, fatti casi eccezionali. Con legge 179/2017, sono state apportate delle novità in materia: in particolare per quel che riguarda i dipendenti pubblici, si evidenzia che chi, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione (PA), segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non potrà essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a misure organizzative aventi ripercussioni negative, dirette o indirette, sulle sue condizioni di lavoro. La stessa forma di tutela è estesa, oltre ai consulenti e ai collaboratori, ai dipendenti delle imprese fornitrici di beni o servizi o di quelle che realizzano opere a favore delle Pubbliche Amministrazioni.

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali); le segnalazioni anonime, se non contengono informazioni adeguatamente circostanziate, non potranno essere tenute in considerazione.

La segnalazione potrà essere effettuata in quattro modi:

- al responsabile della prevenzione della corruzione;
- all'ANAC;
- all'autorità giudiziaria ordinaria;
- alla Corte dei Conti.

L'adozione di misure ritenute ritorsive a seguito di segnalazione, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato per proprio conto o per il tramite delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

L'identità del segnalante non può essere rivelata nello specifico:

- nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale;
- nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rilevata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa;
- qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione è inoltre sottratta al diritto di accesso documentale e anche a quello civico e generalizzato.

La norma prevede che qualora sia accertata l'adozione di misure discriminatorie, fermi restando altri profili di responsabilità, l'ANAC possa applicare al responsabile che ha adottato tali misure una sanzione amministrativa pecuniaria.

Per contro, il segnalante è personalmente responsabile dei contenuti della segnalazione e, se essa riporta informazioni false o se è stata resa con dolo o colpa grave, ne risponde a titolo di calunnia o diffamazione ovvero, per lo stesso titolo, ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile.

Le segnalazioni in questione comportano obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salvo le comunicazioni che per legge o in base al presente Piano debbono essere effettuate. La violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

Codice di comportamento

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla l. 190/2012 (nuovo art. 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 "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 18.02.2014, la Giunta Comunale con propria deliberazione n. 4 ha recepito le integrazioni e specificazioni al codice di comportamento con deliberazione n. 75, recante "'PRESA D'ATTO DELLA D.G.R. N. 2089 DEL 13.12.2013 E RECEPIMENTO DEL "NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI" DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 1, DELLA L.R. 22/2010."

A tutti i dipendenti in servizio è stata consegnata copia del 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 sarà 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.

E' in fase di aggiornamento da parte del CELVA lo schema di Codice di comportamento revisionato sulla base delle indicazioni recenti dell'ANAC. Sarà cura dell'ente adottare il nuovo codice di comportamento e formare in modo adeguato il personale sulle novità introdotte.

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'Agenzia.

Il Responsabile anticorruzione verifica annualmente lo stato di applicazione del Codice, rilevando il numero ed 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.

Incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

Al fine di garantire l'applicazione dell'art.53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 che dispone dei divieti per ridurre il rischio di corruzione in tale ambito, l'ente intende emanare nel corso del 2023, apposita direttiva interna contenente le seguenti indicazioni:

- nei contratti di assunzione del personale con poteri autoritativi e negoziali, deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti che verranno adottati o di contratti che verranno conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso;
- l'acquisizione in prossimità della cessazione, a vario titolo, di un rapporto di lavoro, di apposita dichiarazione del dipendente di impegno a segnalare ad un eventuale nuovo datore di lavoro o committente, la precedente esperienza lavorativa presso l'ente
- l'inserimento nei bandi di gara/lettere invito e/o nei moduli di dichiarazione sostitutiva, nell'ambito di procedure di affidamento di contratti pubblici, del requisito di ammissione 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;
- la non ammissione o l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- l'azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'articolo 53, comma 16 ter, d.lgs. 165/2001
- specifica attività di monitoraggio con obbligo di segnalazione all'organo di vertice e al RPCT di violazione dei divieti, sia in concomitanza delle fasi istruttorie per l'affidamento di contratti pubblici sia in prossimità della cessazione di rapporti di lavoro.

Ai fini di cui sopra sono da considerare come dipendenti che dispongono di poteri autoritativi e negoziali coloro che li esercitano concretamente ed effettivamente con l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

L'ente ha già proceduto all'aggiornamento delle dichiarazioni richieste dalla normativa nazionale e dal PNA con riferimento ai bandi di gara, in raccordo con la Centrale Unica di Committenza regionale mediante inserimento di apposita dichiarazione, da parte dei concorrenti, che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art.53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001.

Conflitto di interessi

La tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso la individuazione del potenziale conflitto di interessi. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il dipendente potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di

cui sia titolare il medesimo dipendente direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione.

Per tale ragione è richiesto a ciascun dipendente di segnalare alla segreteria comunale, con riferimento alle attività svolte, le eventuali situazioni di conflitto di interesse esistenti con riferimento, secondo quanto previsto dal Codice del comportamento, e di qualsiasi anomalia indicando, se a loro conoscenza, le motivazioni della stessa ovvero di attivare apposita procedura di segnalazione di fenomeno corruttivo secondo quanto già prescritto in apposito paragrafo.

2.3.6. Monitoraggio delle misure

La fase di monitoraggio costituisce una fase fondamentale del processo di gestione del rischio di corruzione, sia con riferimento all'attuazione delle misure di trattamento del rischio che in riferimento all'idoneità delle stesse. La responsabilità del monitoraggio è del RPCT, che effettua il monitoraggio affiancato dai Referenti coinvolti nelle singole misure.

Oltre alle attività di monitoraggio pianificate si aggiungono le attività non pianificate attuate a seguito di eventuali segnalazioni che pervengono al RPCT in corso d'anno tramite il canale di whistleblowing o con altre modalità.

Si procede infine con un monitoraggio degli obblighi di trasparenza, "a campione", in occasione del monitoraggio effettuato annualmente dalla CIV.

Una volta mappati i processi ed identificati i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione, vanno programmate le misure organizzative di prevenzione della corruzione. Nel contempo vanno individuati indicatori e obiettivi (valori attesi), necessari per verificare la corretta attuazione delle stesse.

Di seguito vengono indicati gli indicatori di monitoraggio per tipologia di misura.

Alla tabella seguono – con riferimento ad alcune tipologie di misure – criteri per la verifica sull'attuazione delle stesse. In particolare, per ogni misura, sono indicati gli obiettivi indicatori e domande di verifica dei risultati attesi.

Tipologia di misura	indicatori
misure di controllo	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
misure di trasparenza	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)
misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate
misure di formazione	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
misure di rotazione	numero di incarichi/pratiche ruotati/sul totale
misure di segnalazione e protezione (<i>whistleblower</i>)	numero di misure adottate per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti numero di segnalazioni di WB esaminate rispetto a quelle ricevute nell'anno X
misure di gestione del conflitto di interessi	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente (si/no)
misure di gestione del <i>pantouflage</i>	numero di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> acquisite rispetto al totale dei dipendenti cessati numero di verifiche effettuate su un campione di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> rispetto al totale dei dipendenti cessati

Verifica di attuazione delle misure (obiettivi, indicatori e domande di verifica)

Misure di trasparenza

- obiettivo: pubblicare il 50% dei dati rispetto ai quali è stato consentito l'accesso civico generalizzato nell'anno 2023;
- indicatore: (si/no) pubblicazione o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di accesso civico generalizzato);
- domanda di verifica: quanti dati sono stati pubblicati rispetto al totale di quelli a cui è stato concesso l'accesso civico generalizzato nell'anno 2023?

Misura di rotazione

- obiettivo: ruotare il 10% del personale nel periodo 01.01.2021-31.12.2023 (laddove possibile);
- indicatore: numero rotazioni effettuate rispetto al totale o, in alternativa, motivare l'impossibilità dell'operazione e indicare le misure alternative adottate;
- domanda di verifica: quanti rotazioni sono state effettuate rispetto al totale nel periodo 01.01.2021-31.12.2023 o, in alternativa, quali misure alternative sono state adottate?

Misura di controllo

- obiettivo: controllare a campione (almeno il 30%) delle pratiche assegnate all'ufficio appalti e progetti in area di rischio;
- indicatore: rapporto tra il numero di pratiche assegnate all'ufficio appalti e progetti in area di rischio e il numero totale di pratiche assegnate al medesimo ufficio;
- domanda di verifica: quante pratiche dell'ufficio appalti e progetti in area di rischio sono state verificate?

Misura di formazione

- obiettivo: formare almeno il 60% di tutti i dipendenti sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno 2023;
- indicatori: a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso);
- domande di verifica: a) quanti dipendenti hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno 2023 rispetto al totale dei dipendenti? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?

Misure di gestione del conflitto di interessi

- obiettivo: adottare atti di indirizzo per prevenire e gestire eventuali situazioni di conflitto di interessi nell'area dei contratti pubblici;
- indicatore: (si/no) adozione di atti di indirizzo su casi particolari di conflitto di interessi nell'area dei contratti pubblici;
- domanda di verifica: sono stati adottati atti di indirizzo su casi particolari di conflitto di interessi nell'area dei contratti pubblici?

Misura di gestione del pantouflage

- obiettivi: a) acquisire un campione del 40% delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage con riguardo all'anno 2023; b) verifiche su un campione del 20% rispetto alle dichiarazioni acquisite;
- indicatori: a) numero delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage acquisite sul totale dei dipendenti cessati cui potenzialmente si applica il divieto di pantouflage; b) numero di verifiche effettuate rispetto al campione stabilito;
- domande di verifica: a) sono state acquisite le dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage?

quante dichiarazioni di impegno sono state acquisite sul totale dei dipendenti cessati? b) quante verifiche sono state effettuate rispetto al campione stabilito?

Misure di segnalazione di whistleblowing

- obiettivi: a) pianificazione dell'uso della piattaforma open source per le segnalazioni di whistleblowing; b) esaminare il 100% delle segnalazioni di whistleblowing rispetto a quelle ricevute nell'anno 2023;
- indicatori: a) (sì/no) utilizzo o meno della piattaforma per le segnalazioni di whistleblowing; b) numero delle segnalazioni di WB esaminate rispetto a quelle ricevute;
- domande di verifica: a) è stata introdotta la piattaforma per le segnalazioni di whistleblowing? b) quante segnalazioni di WB sono state esaminate rispetto a quelle ricevute nell'anno 2023?

Il risultato complessivo del monitoraggio è riportato nella relazione annuale pubblicata dal RPCT sul sito dell'Agenzia.

2.4. Trasparenza

Con la legge 190/2012 la trasparenza ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione. La stretta relazione tra trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo porta ad una adeguata programmazione di tale misura.

In tal senso il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, attuativo della legge 190/2012 recita: “La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”. Importanti novità sono poi intervenute con il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, che in particolare ha introdotto l'accesso civico generalizzato, libera modalità di accesso ovvero FOIA (Freedom of Information Act) ai dati e documenti in possesso delle amministrazioni pubbliche da parte di qualunque soggetto interessato, a prescindere dal possesso di un particolare requisito di qualificazione. Scopo della trasparenza quindi non si riduce al solo “favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”, ma anche a garantire una forma di accessibilità totale, in funzione di tutela dei diritti fondamentali che sono da farsi riferire a “libertà individuali e collettive”, nonché ai “diritti civili, politici e sociali”, al diritto ad una buona amministrazione e alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

A differenza dell'accesso civico, già da subito disciplinato dal d.lgs. 33/2013, preordinato al corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte della Pubblica Amministrazione contenuti nel decreto 33/2013, l'accesso civico generalizzato è finalizzato a garantire una libera accessibilità all'informazione o al documento richiesti, che possono anche non rientrare nell'ambito oggettivo di applicazione dello stesso decreto. Ad anticipare l'accesso generalizzato il decreto legislativo 195/2005, di recepimento della direttiva europea 2003/4/CE, una pietra miliare dell'accessibilità del pubblico alle informazioni ambientali, che anticipa infatti di circa 11 anni, con riguardo all'ordinamento italiano e con riferimento al tema *ambiente*, il diritto all'accesso civico cosiddetto “generalizzato”, esteso poi a tutti gli ambiti soggetti alla trasparenza con il decreto legislativo 97/2016 di aggiornamento del decreto legislativo 33/2013.

Con la presente sezione si indicano i compiti del RPCT in materia di trasparenza, gli adempimenti di pubblicità e di accessibilità e la definizione dei responsabili della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

2.4.1. Principali compiti del Responsabile

Svolge un'attività di monitoraggio-controllo sull'adempimento da parte dell'ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, supportato dai referenti interni per l'attuazione del piano agenziale di prevenzione dei fenomeni corruttivi e del programma trasparenza (si rinvia ai paragrafi 2.3.6 e 2.4.2).

Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità all'interno del quale sono

previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico

2.4.2. Obiettivi in materia di trasparenza, monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

L'aggiornamento continuo e la verifica dei contenuti della sezione Amministrazione Trasparente costituisce un obiettivo fondamentale per garantire sempre maggiori livelli di trasparenza.

Le responsabilità di attuazione degli obblighi di pubblicità e della trasparenza sono distribuite tra i soggetti sottoelencati:

- Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza con compiti di impulso e monitoraggio.
- le unità organizzative indicate nella tabella D) “Obblighi di pubblicazione e strutture responsabili”, con riferimento agli obblighi di trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati, da effettuare avendo cura che la qualità delle informazioni diffuse sia sempre preservata;
- Servizi informatici e di elaborazione dati, che assicurano costanti livelli di funzionamento, accessibilità e fruibilità del sito istituzionale.

Il concetto di “qualità delle informazioni” è esplicitato all’articolo 6, comma 1, del d.lgs. 33/2013, ove è prescritto che i dati pubblicati rispettino i requisiti di integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

La tabella “Obblighi di pubblicazione e strutture responsabili”, **Tabella D)** del presente piano, riporta le attività da svolgere per l’attuazione al principio di trasparenza dei dati, delle informazioni e dei documenti in possesso dell’Agenzia, nonché le strutture responsabili della trasmissione, pubblicazione e dell’aggiornamento di tali attività, come declinato dal d.lgs. n. 33 del 2013:

– Disposizioni generali

- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza: *ABBATE Federica e ROLLAND Nadia*
- Programma per la Trasparenza e l'Integrità: *adempimento non dovuto*
- Attestazione OIV o struttura analoga: *ABBATE Federica e ROLLAND Nadia*
- Atti generali: *ABBATE Federica e ROLLAND Nadia*
- Oneri informativi per cittadini e imprese: *ABBATE Federica e ROLLAND Nadia*
- Burocrazia zero: *ABBATE Federica e ROLLAND Nadia*

– Organizzazione

- Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo: *ABBATE Federica*
- Organi di indirizzo politico amministrativo: *ABBATE Federica*
- Sanzioni per mancata comunicazione dei dati: *ABBATE Federica*
- Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali: *ABBATE Federica*
- Articolazione degli uffici: *ABBATE Federica*
- Telefono e posta elettronica: *ABBATE Federica*

– Consulenti e collaboratori

- Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: *ROLLAND Nadia*
- Amministratori ed esperti: *ROLLAND Nadia*
- Amministratori ed esperti ex art. 32 d.l. 90/2014: *ROLLAND Nadia*

– Personale

- Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice:

- Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali): *ROLLAND Nadia*
- Dirigenti cessati: *ROLLAND Nadia*
- Sanzioni per mancata comunicazione dei dati: *Segretario, ROLLAND Nadia*
- Posizioni organizzative: *ROLLAND Nadia*
- Dotazione organica: *ROLLAND Nadia*
- Personale non a tempo indeterminato: *ROLLAND Nadia*
- Tassi di assenza personale: *ROLLAND Nadia*
- Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti): *ROLLAND Nadia*
- Contrattazione collettiva: *ROLLAND Nadia*
- Contrattazione integrativa: *Segretario, ROLLAND Nadia*
- OIV: *Segretario, ROLLAND Nadia*
- **Bandi di concorso:** *ROLLAND Nadia*
- **PIAO ABBATE Federica**
- Relazione sulla Performance: *ABBATE Federica*
- Documento dell'OIV di valutazione della relazione sulla performance: *adempimento non dovuto*
- Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo: *adempimento non dovuto*
- Ammontare complessivo dei premi: *ABBATE Federica*
- Dati relativi ai premi: *ABBATE Federica*
- Benessere organizzativo: *adempimento non dovuto*
- **Enti controllati**
- Enti pubblici vigilati: *ABBATE Federica*
- Società partecipate: *ABBATE Federica*
- Enti di diritto privato controllati: *ABBATE Federica*
- Rappresentazione grafica: *ABBATE Federica*
- Piano operativo di razionalizzazione delle società partecipate: *ABBATE Federica*
- **Attività e procedimenti**
- Dati aggregati attività amministrativa: *adempimento non dovuto*
- Tipologie di procedimento: *ogni Responsabile di Servizio, per quanto di competenza*
- Monitoraggio tempi procedurali: *adempimento non dovuto*
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati: *ogni Responsabile di Servizio, per quanto di competenza*
- **Provvedimenti**
- Provvedimenti organi indirizzo-politico: *ABBATE Federica e ROLLAND Nadia*
- Provvedimenti dirigenti: *ABBATE Federica, VUILLERMOZ Elisa, OLIVIERO Alessio, COLOSIO Andrea e ROLLAND Nadia, ognuno per i provvedimenti di competenza del proprio servizio / ufficio*
- **Controlli sulle imprese:** *adempimento non dovuto*
- **Bandi di gara e contratti:** *ABBATE Federica, VUILLERMOZ Elisa, OLIVIERO Alessio, COLOSIO Andrea e ROLLAND Nadia, ognuno per i provvedimenti di competenza del proprio servizio / ufficio*
- **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**
- Criteri e modalità: *ABBATE Federica*
- Atti di concessione: *ABBATE Federica*
- **Bilanci**
- Bilancio preventivo e consuntivo: *ROLLAND Nadia*
- Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio: *ROLLAND Nadia*
- **Beni immobili e gestione patrimonio**

- Patrimonio immobiliare: *ABBATE Federica e ROLLAND Nadia*
- Canoni di locazione o affitto: *ABBATE Federica e ROLLAND Nadia*
- **Controlli e rilievi sull'amministrazione**
- Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe: *ABBATE Federica e ROLLAND Nadia*
- Organi di revisione amministrativa e contabile: *ROLLAND Nadia*
- Corte dei conti: *ROLLAND Nadia*
- **Servizi erogati:**
- Carta dei servizi e standard di qualità: *i Responsabili di Servizio/Segretario, ognuno per i servizi di propria competenza*
- Class action: *i Responsabili di Servizio/Segretario, ognuno per i servizi di propria competenza*
- Costi contabilizzati: *ROLLAND Nadia*
- Tempi medi di erogazione dei servizi: *i Responsabili di Servizio/Segretario, ognuno per i servizi di propria competenza*
- Liste di attesa: *adempimento non dovuto*
- Servizi in rete: *alla data di redazione del presente piano l'Ente non eroga servizi in rete.*
- **Pagamenti dell'amministrazione**
- Dati sui pagamenti: *ROLLAND Nadia*
- Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale: *adempimento non dovuto*
- Indicatore di tempestività dei pagamenti: *ROLLAND Nadia*
- IBAN e pagamenti informatici: *ROLLAND Nadia*
- Elenco debiti comunicati ai creditori: *adempimento non dovuto*
- **Opere pubbliche:**
- Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici: *VUILLERMOZ Elisa/OLIVIERO Alessio*
- Atti di programmazione delle opere pubbliche: *VUILLERMOZ Elisa/OLIVIERO Alessio*
- Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche: *VUILLERMOZ Elisa/OLIVIERO Alessio*
- **Pianificazione e governo del territorio:** *VUILLERMOZ Elisa/OLIVIERO Alessio*
- **Informazioni ambientali:** *VUILLERMOZ Elisa/OLIVIERO Alessio*
- **Interventi straordinari e di emergenza:** *tutti i dipendenti*
- **Altri contenuti:**
- **Prevenzione della corruzione:** *ABBATE Federica e ROLLAND Nadia*
- **Accesso civico:** *ABBATE Federica e ROLLAND Nadia*
- **Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati:** *Responsabili di Servizio per quanto di competenza, ABBATE Federica e ROLLAND Nadia*
- **Dati ulteriori:**
- **Spese di rappresentanza:** *ROLLAND Nadia*
- **Flotta di rappresentanza e auto di servizio:** *COLOSIO Andrea e ROLLAND Nadia*
- **Codice di comportamento:** *ABBATE Federica e ROLLAND Nadia*
- **Pari opportunità:** *ABBATE Federica e ROLLAND Nadia*

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati

quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Il PNA 2019 al capitolo 4.2, parte III, fornisce elementi chiarificatori in merito all'argomento. In particolare si evidenzia che il bilanciamento tra i due diritti è, quindi, necessario, come lo stesso Considerando n. 4 del Regolamento (UE) 2016/679 indica, prevedendo che *«Il diritto alla protezione dei dati di carattere personale non è una prerogativa assoluta, ma va considerato alla luce della sua funzione sociale e va contemperato con altri diritti fondamentali, in ossequio al principio di proporzionalità»*.

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

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

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

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.

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 e l'accessibilità delle pubblicazioni dei dati e documenti si prediligerà l'utilizzo del formato PDF/A.

Non devono essere pubblicati:

- i dati personali non pertinenti, compreso i dati previsti dall'articolo 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 rilevare 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).

La competenza in merito alla pubblicazione dei dati sul sito istituzionale dell'ente è attribuita ai dipendenti ROLLAND Nadia e ABBATE Federica, che vi provvedono, di norma, entro cinque giorni lavorativi dalla richiesta formulata dai referenti individuati al paragrafo precedente. Resta ferma la responsabilità di elaborazione e trasmissione dei dati in capo ai singoli referenti.

È tuttavia auspicabile che ogni singolo referente provveda in autonomia, al fine di garantire la tempestività dell'adempimento.

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

Tutti i dati e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto legislativo n. 33/2013 sono pubblicati *online* sul sito istituzionale dell'ente e organizzati nella sezione denominata "Amministrazione trasparente", raggiungibile da un *link* posto nell'homepage del sito stesso.

In essa sono consultabili i dati concernenti l'Ente collocati in apposite sottosezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a quanto indicato nel D.Lgs. 33/2013 e successive modificazioni.

Per quanto attiene gli aspetti più strettamente tecnici, gestiti e coordinati in linea generale da INVA S.p.A. in collaborazione con il CELVA, le modalità di pubblicazione dei dati sui siti istituzionali si conformano alle indicazioni date dalle "Linee guida per i siti web della PA", per l'anno 2011, (articolo 4 della Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione) in merito a:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- formati aperti;
- contenuti aperti.

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 e i dati più cliccati.

2.4.3. Il diritto di accesso ai documenti, informazioni e dati

La vigente normativa consente ad oggi il diritto di accesso a documenti, informazioni e dati in possesso della pubblica amministrazione con le seguenti modalità:

- accesso ordinario o documentale (legge 241/1990 – legge regionale 19/2007 e regolamenti attuativi);
- accesso alle informazioni ambientali (d.lgs. 195/2005 – d.lgs. 152/2006 – art. 3 sexies);
- accesso civico semplice (d.lgs. 33/2013 – art. 5, comma 1, – d.lgs. 97/2016);
- accesso civico generalizzato (d.lgs. n. 33/2013 – art. 1, comma 1, come modificato dall'art. 2 del d.lgs. 97/2016).

La principale novità del d.lgs. n. 97/2016 in materia di trasparenza ha riguardato il nuovo diritto di accesso civico generalizzato a dati e documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria delineato nel novellato art. 5, co. 2, del d.lgs. 33/2013. In virtù della disposizione richiamata, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tassativamente indicati dalla legge, che contestualmente vengono in evidenza. Si tratta di un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti e avente a oggetto tutti i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'accesso generalizzato non ha sostituito l'accesso civico "semplice" previsto dall'art. 5, co. 1 del d.lgs. 33/2013 e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche a opera del d.lgs. 97/2016. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Questa tipologia di accesso riguarda, quindi, i soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio nei casi di mancata osservanza degli stessi (cfr. Parte Terza, § 9. "Accesso civico per mancata pubblicazione di dati" della delibera n. 1310/2016). Si tratta di un istituto attraverso il quale si può realizzare il "controllo" sociale previsto dall'art. 1 del d.lgs. 33/2013.

L'ANAC con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 ha stabilito le linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013, ai sensi dell'articolo 5- bis, comma 6, del D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante *«Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»*.

L'accesso generalizzato può essere presentato da chiunque. Infatti, non occorre possedere, né dimostrare, una specifica legittimazione soggettiva, e chiunque può presentare richiesta, anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

Per presentare la richiesta di accesso generalizzato non è necessario fornire una motivazione: tutti i soggetti cui si applica il diritto di accesso generalizzato sono tenuti a prendere in considerazione le richieste di accesso

generalizzato, a prescindere dal fatto che queste rechino o meno una motivazione o una giustificazione a sostegno della richiesta.

Con la richiesta di accesso generalizzato possono essere richiesti i documenti, dati e informazioni in possesso dell'amministrazione. Ciò significa:

- ✓ che l'amministrazione non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere a una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso
- ✓ che l'amministrazione non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere a una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.
- ✓ che sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso

La richiesta di accesso generalizzato deve identificare i documenti e i dati richiesti. Ciò significa:

- ✓ che la richiesta indica i documenti o i dati richiesti,
- ovvero
- ✓ che la richiesta consente all'amministrazione di identificare agevolmente i documenti o i dati richiesti.

Sono ritenute inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere all'amministrazione di identificare i documenti o le informazioni richieste. In questi casi, l'amministrazione destinataria della domanda chiede di precisare l'oggetto della richiesta.

L'amministrazione è tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, e in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione.

La richiesta di accesso generalizzato può essere presentata, alternativamente:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. all'Ufficio relazioni con il pubblico;
3. ad altro ufficio, che l'amministrazione abbia indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Altri contenuti – Accesso civico" del sito istituzionale.

Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013, l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale» (CAD).

Ai sensi dell'art. 65, co. 1 lett. c) del CAD, le richieste presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici sono valide anche se sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013, e che laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

L'amministrazione privilegia quella meno onerosa per chi presenta l'istanza; è pertanto lasciata alla libera scelta dell'interessato le modalità di presentazione dell'istanza.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, in risposta alla richiesta di accesso generalizzato, è gratuito. Quando l'amministrazione risponde alla richiesta di accesso generalizzato mediante il rilascio di documenti e informazioni in formato cartaceo, può richiedere il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali.

È da preferire il rilascio dei documenti e dei dati in formato elettronico quando il rilascio dei documenti o dei dati in formato elettronico è indicato dal richiedente, nei limiti in cui tale modalità risulti comunque agevole per l'amministrazione che detiene di dati.

Laddove la richiesta di accesso generalizzato possa incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), l'ente destinatario della richiesta di accesso deve darne comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).

Il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso generalizzato. Decorso tale termine, l'amministrazione provvede sulla richiesta di accesso generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di dieci giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

Si evidenzia, tuttavia, che il testo del decreto dispone che *“l'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti”*; pertanto non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a “scoprire” di quali informazioni l'amministrazione dispone. Le richieste, inoltre, non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto¹.

Allo stesso modo, nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione (cfr. CGUE, Tribunale Prima Sezione ampliata 13 aprile 2005 causa T 2/03).

Per quanto concerne la richiesta di *informazioni*, per informazioni si devono considerare le rielaborazione di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti. Poiché la richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza), resta escluso che – per rispondere a tale richiesta – l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. Pertanto, l'amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

L'istanza formulata è registrata al protocollo dell'Ente e in specifico registro riportante le informazioni di seguito indicate:

COMUNE DI					
Accesso civico semplice/accesso civico generalizzato/accesso documentale					
Registro degli accessi I°/ II° semestre					
Data richiesta	Oggetto richiesta	Presenza cointeressati	Esito richiesta	Data esito	Sintesi della motivazione (ragioni del rifiuto)

Analogo registro è istituito per l'accesso civico semplice, l'accesso civico generalizzato e l'accesso documentale.

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 attribuite con il presente piano dal responsabile della trasparenza ai dipendenti dell'ente, come dettagliati al paragrafo *Referenti per la trasparenza all'interno dell'amministrazione* del presente programma. Il potere sostitutivo rimane pertanto in capo al responsabile stesso.

In materia di accesso ad atti e documenti, la Giunta con deliberazione n. 7 del 19.02.2020 ha approvato apposito regolamento.

All'apposita sezione del portale della trasparenza, sono pubblicate tutte le suddette informazioni nonché il modulo fac simile per l'istanza di accesso.

Il resoconto pubblico delle attività di prevenzione della corruzione poste in essere dall'Agenzia è contenuto, anche per quanto attiene ai profili relativi alla trasparenza, nella relazione annuale predisposta dal RPTC in base al modello fornito dall'ANAC.

II PNRR E I CONTRATTI PUBBLICI

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

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

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

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

1. Deroche e modifiche alle procedure di affidamento dei contratti pubblici

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

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

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

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

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

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

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

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

Oggetto dei citati interventi è la disciplina sulla revisione dei prezzi di cui all'art. 106 del Codice dei contratti pubblici, rispetto alla quale il convertito decreto n. 4/2022 ha disposto che, fino al 31 dicembre 2023, per le procedure ricadenti nell'arco temporale indicato, è previsto, da un lato, l'obbligatorio inserimento, nei documenti di gara iniziali, di clausole di revisione dei prezzi e, dall'altro lato, per i contratti di lavori, in deroga

al citato art. 106, la possibilità che le variazioni di prezzi dei singoli materiali da costruzione siano valutate dalla stazione appaltante soltanto se superiori al 5 per cento rispetto al prezzo rilevato nell'anno di presentazione dell'offerta. A tale disciplina si aggiungono, poi, previsioni contenenti specifiche misure di compensazione alla luce dell'aumento dei prezzi delle materie prime, incluse anche nel citato decreto n. 17.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nella fase di affidamento

- ✓ possono essere messi in atto comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti di contratti pubblici, inclusi gli incarichi di progettazione, in elusione delle norme che legittimano il ricorso a tali tipologie di affidamenti;
- ✓ è possibile il rischio di frazionamento, oppure di alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto, in modo tale da non superare la soglia degli importi degli affidamenti prevista dalla norma;
- ✓ può non essere data attuazione alla rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure negoziate;
- ✓ per quanto riguarda il c.d. "appalto integrato"⁶⁴, si potrebbe verificare la circostanza di proposte progettuali elaborate più per il conseguimento dei guadagni dell'impresa che per il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, che potrebbero determinare varianti suppletive, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi e tempi di realizzazione.

In fase di esecuzione

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

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

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

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

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

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

Decreto legge n. 76/2020 convertito in legge n. 120/2020

Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili Misure
Art. 1, d.l. n. 76/ 2020 come modificato dal d.l. n. 77/2021. Appalti sotto soglia⁶⁶ Quando la determina a contrarre o altro atto equivalente sia adottato entro il 30 giugno 2023 In deroga agli artt. 36, co. 2, e 157co. 2, del d.lgs. n. 50/2016, si applicano le procedure di affidamento di cui ai commi. 2, 3 e 4 del medesimo art. 1. In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 139 mila € e lavori fino a 150 mila € affidamento diretto, anche tramite determina a contrarre ex art. 32, co. 2, del Codice, anche senza consultazione di 2 o più OO.EE. NB: Per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 5.000 euro e al di sotto della soglia di rilievo comunitario resta fermo l'obbligo di ricorrere al mercato elettronico della PA o ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328 d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 ovvero al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure (art. 1, co. 450, l. n. 296/2006 e 1, co. 130 legge n. 145/2018).	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto. Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 139 mila euro.	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni: 1) tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti; 3) tracciamento, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati. verifiche a campione (campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti in deroga dal valore appena inferiore alla soglia minima. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.

	Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 31 del Codice e delle LLGG ANAC n. 3/2016 e successivi aggiornamenti.	Link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità. Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016 (cfr. Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i>, § 3.1, del presente PNA). Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i> del presente PNA).
	Mancata rotazione degli incarichi di RUP per favorire specifici soggetti.	Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.
Per gli appalti di servizi e forniture di valore pari a 139 mila € e fino alla soglia comunitaria e lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro procedura negoziata ex art. 63 del Codice, previa consultazione di almeno 5 OO.EE., ove esistenti. Nella scelta degli OO.EE. da invitare alla procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli inviti, che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate. per gli appalti di lavori pari o superiore a 1 milione di € e fino alla soglia europea procedura negoziata ex art. 63 del Codice, previa consultazione di almeno 10 OO.EE., ove esistenti.	Possibile incremento del rischio di frazionamento, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma.	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni: 1) tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicati; 3) tracciamento, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del

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

Art. 2, co. 3, d.l. n. 76/2020 (modificato dal d.l. n. 77/2020) APPALTI SOPRA SOGLIA Quando la determina a contrarre o altro atto equivalente sia adottato entro il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 63 del Codice previa pubblicazione dell'avviso di indizione della gara o di altro atto equivalente, nel rispetto di un criterio di rotazione, nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti dagli effetti negativi della crisi causata dalla pandemia da COVID-19 o dal periodo di sospensione delle attività determinato dalle misure di contenimento adottate per fronteggiare la crisi, i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati.	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza del ricorrere delle condizioni di estrema urgenza previste dalla norma. Possibile incremento del rischio di frazionamento, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma.	Adozione di direttive generali interne con cui la SA fissi criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.). Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate. Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni: 1) tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate; 2) tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; 4) tracciamento delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento. verifiche a campione (campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedure negoziate aventi valore appena inferiore alle soglie minime. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
---	--	--

	Mancata rotazione degli operatori economici chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.	Verifica da parte della struttura di <i>auditing</i> o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della S.A. circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi. Aggiornamento tempestivo da parte dell'ufficio gare degli elenchi su richiesta degli operatori economici che intendono partecipare alla gara. Pubblicazione dei nominativi degli operatori economici consultati dalla stazione appaltante in esito alla procedura.
Art. 2, co. 4, d.l. n. 76/2020 [Procedura la cui determina a contrarre sia stata adottata entro il 31 dicembre 2021. Per queste la deroga continua a valere per le successive fasi di affidamento ed esecuzione del contratto.] Nei casi di cui al co. 3 e nei settori dell'edilizia scolastica, universitaria, sanitaria, giudiziaria e penitenziaria, delle infrastrutture per attività di ricerca scientifica e per la sicurezza pubblica, dei trasporti e delle infrastrutture stradali, ferroviarie, portuali, aeroportuali, lacuali e idriche, ivi compresi gli interventi inseriti nei contratti di programma ANAS-MIT 2016-2020 e RFI-MIT 2017 - 2021 e relativi aggiornamenti, nonché per gli interventi funzionali alla realizzazione del Piano nazionale integrato per l'energia e il clima (PNIEC), per i contratti relativi	Nella fase dell'esecuzione, possibile ricorso a variazioni contrattuali in assenza dei vincoli imposti dalle Direttive Quadro, con il rischio di comportamenti corruttivi per far conseguire all'impresa maggiori guadagni (art. 72 della direttiva 2014/24/UE e art. 64 della direttiva 2014/25/UE).	Chiara e puntuale esplicitazione nel provvedimento di approvazione di una variante, delle ragioni che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale. Comunicazione al RPCT da parte di RUP e/o ufficio gare della presenza di varianti in corso d'opera per eventuali verifiche a campione, soprattutto con riferimento alle ipotesi di: 1) incremento contrattuale superiore al 20% dell'importo iniziale; 2) proroghe con incremento dei termini superiori al 30% di quelli inizialmente previsti; 3) variazioni di natura sostanziale a causa di modifiche dell'equilibrio economico del contratto a favore dell'aggiudicatario in modo non previsto nel contratto iniziale, ovvero a causa di modifiche che estendono notevolmente l'ambito di applicazione del contratto. Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione, dei provvedimenti di approvazione delle varianti.

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

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

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

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

	Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso. Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino varianti suppletive, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce, a titolo esemplificativo, di tracciare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano: 1) incremento contrattuale superiore al 20% dell'importo iniziale; 2) proroghe con incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.
Subappalto Art. 49, d.l. n. 77/2021 Modifiche alla disciplina del subappalto La disposizione normativa ha inciso sull'art. 105 del d.lgs. n. 50/2016, successivamente modificato Legge 23 dicembre 2021, n. 238 "<i>Legge europea 2019- 2020</i>", in particolare rispetto al limite del ricorso al subappalto prevedendo che: a) dalla entrata in vigore del decreto e fino al 31 ottobre 2021 il subappalto non può superare la quota del 50 per cento dell'importo complessivo del contratto; b) dal 1° novembre 2021 è stato eliminato qualsiasi limite predeterminato al subappalto.	Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto (fermo restando che, ai sensi dell'art. 105 del Codice, il contratto non può essere ceduto e non può essere affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate). Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara. Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma. Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto. Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.	Pubblicazione dei nominativi delle imprese subappaltatrici e degli importi contrattuali. Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto. Tracciamento degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente (RPCT o altro soggetto individuato) di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concessa dal RUP. Verifica da parte dell'ente (RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai subcontratti comunicati.

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

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

di procedure di <i>e-procurement</i> e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia <i>cloud</i>, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.	Carente programmazione pluriennale degli interventi che determina l'insorgere della necessità di usufruire, a guadagni di tempo, di procedure negoziate per importi rilevanti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni: 1) tracciamento, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti (RUP + ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre medesimi; 2) tracciamento delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5; 3) tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari.
	Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.	Verifica da parte dell'ente (RPCT o struttura di <i>auditing</i> appositamente individuata o altro soggetto all'interno della S.A.) circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari. Aggiornamento tempestivo degli elenchi su richiesta degli operatori economici che intendono partecipare alla gara. Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla S.A.

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

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

3. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP)

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

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

In particolare, nelle citate LLGG è stato precisato che:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

motivazione rafforzata della scelta di ricorrere ad affidamenti in deroga.

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

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

Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici

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

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

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

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

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

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

casi di corruzione e dei conflitti di interessi”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

appartenenza che **valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto**.

Lo stesso art. 42 al co. 3 individua, quali rimedi nel caso in cui si verifichi il rischio di un possibile conflitto di interessi, “*l’obbligo di darne comunicazione alla stazione appaltante*” e di “*astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni*”, pena la responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Particolare attenzione merita poi la figura del progettista esterno, non dipendente, che elabora il progetto posto a base di gara. Per tale soggetto, infatti, non sussiste un obbligo dichiarativo e di conseguenza, un eventuale obbligo di astensione dalla gara, **ma è previsto uno specifico divieto di assegnazione del contratto di appalto o subcontratto alla cui base c’è la progettazione dallo stesso redatta** ⁹¹, a meno che dimostri che l’esperienza acquisita nell’espletamento degli incarichi di progettazione non è stata tale da determinare un vantaggio che possa falsare la concorrenza con gli altri operatori. Pertanto, non esiste un automatismo nell’applicazione della citata disposizione ai progettisti e un’eventuale esclusione dello stesso va valutata dall’amministrazione caso per caso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le misure di prevenzione

• Le dichiarazioni

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Attività professionale e lavorativa pregressa

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

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

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

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

2. Interessi finanziari

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

3. Rapporti e relazioni personali

Indicare:

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

Se e quali cariche o incarichi, comunque denominati, a titolo gratuito o oneroso, rivesta o abbia rivestito nei tre anni antecedenti nell'ambito di una qualsiasi società privata un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale
Se, in prima persona, ovvero un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, abbia un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, nei tre anni antecedenti, con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura.

4. Altro
Circostanze ulteriori a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione in quanto ritenute significative nell'ottica della categoria delle "gravi ragioni di convenienza" di cui all'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013 ¹⁰⁸ .
Se e quali delle ipotesi sopra contemplate si siano verificate più di tre anni prima del rilascio della dichiarazione.

RUP e RPCT

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

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

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

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

Il RPCT e il RUP si raccordano per garantire un supporto reciproco: per il RUP, nella valutazione circa la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione del contratto; per il RPCT nell'ambito della verifica della idoneità e attuazione delle misure inserite nel Piano e della sua conoscenza tempestiva di eventuali scostamenti dall'attività programmata.

Lo scambio di informazioni tra RUP e RPCTè infatti importante per consentire a quest'ultimo di attivare le procedure di verifica *ex post* dell'idoneità delle misure previste nella presente sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Trasparenza in materia contratti pubblici

Premessa

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

Premessa

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

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

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

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

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

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

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

ante, di una effettiva competizione per l'accesso alla gara ed, *ex post*, di un'efficace controllo sull'operato dell'aggiudicatario

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

1. A quali obblighi di trasparenza sono sottoposti i contratti pubblici

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

proattiva) è solo un aspetto, pur fondamentale, della trasparenza dei contratti pubblici, che, tuttavia, si manifesta e si completa nell'accessibilità degli atti (c.d. *disclosure* reattiva) nei termini previsti per l'accesso civico generalizzato.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Accesso civico generalizzato ai dati sui contratti pubblici

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

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

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

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

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

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

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

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

Resta ferma, in ogni caso, la possibilità per le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori, in un'ottica di rafforzamento della trasparenza, di pubblicare, nella sezione *“Amministrazione trasparente”*, dati, informazioni, documenti come “dati ulteriori” rispetto a quelli obbligatori, procedendo, ai sensi dell'art. 7-bis, co. 3, del d.lgs. n. 33/2013, a oscurare i dati personali presenti e nel rispetto degli stessi limiti indicati per l'accesso civico generalizzato. **Ad esempio, in ordine alla procedura di project financing¹²⁰** a iniziativa privata, di cui all'art. 183, co. 15, d.lgs. n. 50/2016, le amministrazioni possono valutare di pubblicare i provvedimenti adottati a conclusione della valutazione di fattibilità delle proposte degli operatori economici o, quanto meno, gli estremi del provvedimento con l'indicazione della data, del numero di protocollo, dell'oggetto e dell'ufficio che lo ha formato, oltretutto del destinatario ovvero della tipologia di destinatario (cfr. [delibera ANAC n. 329/2021](#)).

3. La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

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

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

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

✓ *Gli obblighi di pubblicazione*

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

La RGS introduce anche ulteriori obblighi di pubblicazione con riguardo agli interventi inclusi nel PNRR.

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

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

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

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

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

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

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

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

Va inoltre evidenziato che, al fine di garantire maggiore trasparenza e condivisione del patrimonio informativo relativo agli interventi del PNRR, con il DPCM 15 settembre 2021, lo stesso Governo ha valorizzato il formato *open data*. In base all'art. 9 del citato DPCM, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della

Ragioneria Generale, sulla base delle informazioni acquisite dal sistema informatizzato centrale del PNRR, rende accessibile in formato elaborabile (*opendata*) e navigabile, i dati sull'attuazione finanziaria, fisica e procedurale relativi a ciascun progetto, insieme ai costi programmati e ai *milestone* e *target* perseguiti.

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

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

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

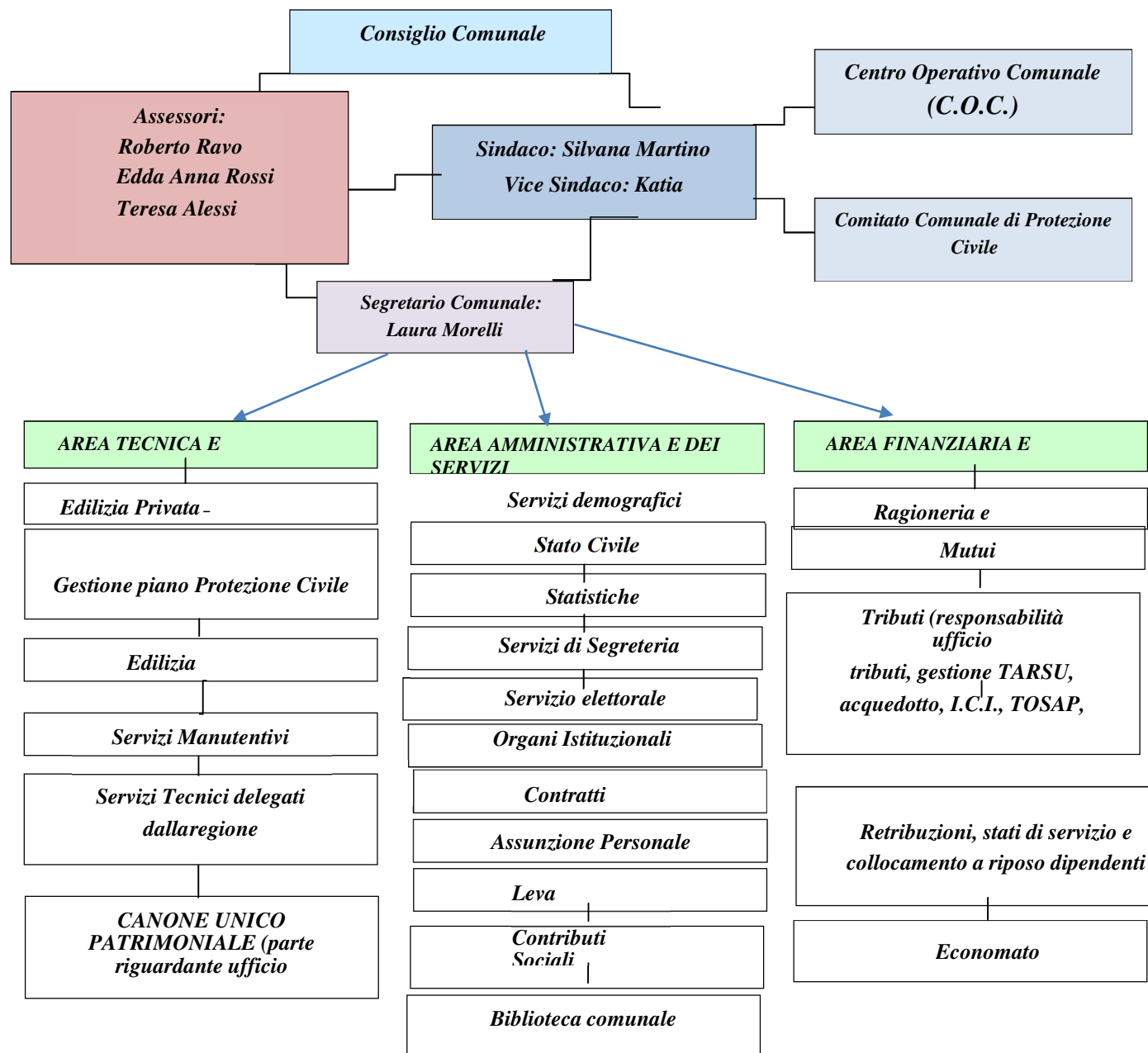
La costante e tempestiva trasmissione dei dati al sistema "ReGiS", da parte dei Soggetti attuatori, è volta a rilevare per tempo eventuali criticità realizzative degli investimenti e delle riforme del PNRR e predisporre possibili soluzioni atte a recuperare i ritardi attuativi, nonché a consentire la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

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Articolazione organizzativa

L'organizzazione dell'ente è attualmente articolata come segue:

Organigramma



3.2. 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 art. 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'art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”*, integralmente ridisegnato con l'art. 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'internodi 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 IIIter della l.r. 22/2010, ulteriormente modificate relativamente alla percentuale minimi 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** (art 18, comma 5, del d.l. 9/2020, che modifica l'art. 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'art.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 interlocazione 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 dell'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 della PA.

L'ente, ha mantenuto la possibilità di usufruire dell'istituto 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 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 smart working "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 2023/2025

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 2023/2025

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 *task management* 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 *digital first*;
- 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 *digital workspace*.

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 office *cloud 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 2023/2025, 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 in silos, 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 ed 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 POLA

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 2022/2024 comprende le seguenti componenti organizzative:

1. **la segretaria 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. **la segretaria 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. **la segretaria 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.

Nuove disposizioni per la disciplina del Lavoro Agile del Comune di Bard

1.	Premessa	1
2.	Riferimenti normativi	1
3.	Definizione di Lavoro Agile	2
4.	Ambito di applicazione e destinatari.....	2
5.	Finalità	2
6.	Accesso allo svolgimento del Lavoro Agile	2
7.	Modalità di svolgimento del lavoro agile - rintracciabilità e diritto alla disconnessione.....	3
8.	Adesione del personale al lavoro agile.	4
9.	Progetto individuale di lavoro agile.....	5
10.	Strumenti di lavoro	5
11.	Trattamento giuridico ed economico	5
12.	Obblighi di custodia e riservatezza	6
13.	Sicurezza sul lavoro	6
14.	Monitoraggio e valutazione	6
15.	Recesso e revoca del progetto.....	7
16.	Disciplina del lavoro agile in emergenza.....	7
17.	Informativa al CUG e ai sindacati	7
18.	Disciplina transitoria.....	7
19.	Disposizioni finali.....	7

1. Premessa

Il presente regolamento disciplina all'interno del Comune di Bard, quanto previsto dal capo IIITER della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 come modificato dall'art. 7, comma 2, della [legge regionale 21 dicembre 2020, n. 12](#) che, dal 1° gennaio 2021, introduce nell'ordinamento regionale l'art. 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.

2. Riferimenti normativi

I riferimenti normativi rilevanti ai fini del presente regolamento sono:

- deliberazione della Giunta regionale n. 135 in data 15 febbraio 2021;
- capo IIITER della legge regionale 23 luglio 2010, come modificato dall'art. 7, comma 2, della [legge regionale 21 dicembre 2020, n. 12](#);
- art. 263, comma 4bis, 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.

3. Definizione di Lavoro Agile

Ai fini del presente Regolamento, s'intende per:

- a) "lavoro agile": una modalità flessibile e semplificata di lavoro finalizzata ad agevolare, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e ad incrementare la produttività; il lavoro agile si svolge con le seguenti modalità:
 - esecuzione della prestazione lavorativa svolta in parte all'esterno della sede di lavoro e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

- possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di lavoro;
- b) “sede di lavoro”: la sede abituale di servizio del dipendente;
- c) “strumenti di lavoro agile”: strumenti tecnologici utilizzati dal lavoratore per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, eventualmente messi a disposizione dall'Agenzia.

4. 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.

5. 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.

1. 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.

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

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

La prestazione lavorativa può essere eseguita presso il domicilio del lavoratore oppure presso altro luogo diverso dall'abitazione, 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 dell'aggiornata 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 incontri di lavoro (sistemi di videoconferenza e call conference). Qualora, in casi eccezionali e per comprovati motivi, il dipendente non possa essere rintracciabile nelle fasce obbligatorie, deve preventivamente informare ed essere autorizzato dal 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'Agenzia. Il “diritto alla disconnessione” si applica dalle ore 18:00' alle 8:00' del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché per l'intera giornata di sabato, di domenica e per altri giorni festivi, tranne nei casi in cui in tali giornate è svolta l'attività lavorativa.

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

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

3. 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 dalla segreteria comunale. Entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta, la segreteria 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 familiare convivente;
- 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.

4. 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 di cui al paragrafo 8.

5. Strumenti di lavoro

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

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

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

6. 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.

7. 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.

8. Sicurezza sul lavoro

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

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto del presente regolamento, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, è tenuto a sottoscrivere, rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'ente ed, in particolare deve prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'articolo 20, comma 1, del d.lgs. 81/2008.

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

9. 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.

10. 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.

11. 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 meteorologici straordinari, può essere autorizzato il lavoro agile in emergenza in deroga al presente regolamento, secondo apposita comunicazione della segreteria comunale o suo delegato, con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro. La comunicazione reca esplicito riferimento alle deroghe alle disposizioni contenute nel presente regolamento.

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

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

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

12. 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.

13. Disciplina transitoria

I contratti individuali stipulati secondo il regolamento previgente continuano ad applicarsi fino a naturale scadenza.

14. Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, 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 __/__/2023 (adozione PIAO) sono state approvate, tra l'altro, le "Nuove disposizioni per la disciplina del Lavoro Agile del Comune di Bard";
- 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 (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 Bard" 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 della regione Valle d'Aosta, 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 esecuzione 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 fornite 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 – segretaria comunale _____ (documento firmato digitalmente)

Allegati:

1. “Nuove disposizioni per la disciplina del Lavoro Agile del Comune di Bard”
2. Informativa INAIL per lo svolgimento del lavoro agile;
3. Norme per la sicurezza informatica dei documenti trattati.

3.3.Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP)

3.3.1. La consistenza di personale al 31 dicembre 2022.

<i>CAT</i>	<i>PREVISTI IN PIANTA ORGANICA N°</i>	<i>IN SERVIZIO NUMERO</i>	<i>POS</i>
A	0	0	-
B	1	1	B3
C	1	1	C1
C	1	0	C2
D	1	1	D
Dirigenti	0	0	-
Segretari	0	1 al 25%	-

L'evidente carenza di personale è in parte compensata dall'utilizzo parziale di n. 3 unità di personale assunte dal Comune di Champorcher con contratto di lavoro flessibile ed assegnate al supporto del servizio di segreteria e ufficio tecnico, condivisi funzionalmente tra i due enti. Tali risorse sono così inquadrare:

<i>CAT</i>	<i>PREVISTI IN PIANTA ORGANICA N°</i>	<i>IN SERVIZIO NUMERO</i>	<i>POS</i>	<i>NOTE</i>
B		1	B2 amm.vo	full time. Presta la propria attività al servizio del Comune di Bard per circa il 60% del suo tempo lavoro
C		1	C1 tecnico	full time. Presta la propria attività al servizio del Comune di Bard per circa il 30% del suo tempo lavoro
D		1	D tecnico	full time. Presta la propria attività al servizio del Comune di Bard per circa il 30% del suo tempo lavoro

3.3.2. La programmazione strategica delle risorse umane

Si fa riferimento:

- al verbale di deliberazione della conferenza dei sindaci n. 4 del 21.11.2022
- Al Disegno di legge regionale 82/XVI 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" esaminato ed approvato dall'Aula in data 14.12.2022 ed in particolare al CAPO II DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PERSONALE, in particolare agli articoli 11 e 12;

posti che si renderanno vacanti nel corso del triennio 2023/2025 in seno alla dotazione organica dell'Ambito ottimale:

	<i>Comune di Hône</i>	<i>Comune di Bard</i>	<i>Comune di Champorcher</i>	<i>Comune di Pontboset</i>	<i>Tot.</i>
Cat. D (settore tecnico)	1 (2023)	0	0	0	1
Cat. D (settore finanziario e tributi)	0	0	0	0	0
Cat. D (settore amministrativo)	0	0	0	0	0
Cat. D (settore polizia locale)	0	0	0	0	0
Cat. D (settore biblioteca)	0	0	0	0	0
Cat. C pos. C2 (settore tecnico)	0	0	1 (2023)	0	1
Cat. C pos. C2 (settore finanziario e tributi)	0	0	0	0	0
Cat. C pos. C2 (settore amministrativo)	0	0	0	0	0
Cat. C pos. C2 (settore polizia locale)	0	0	0	0	0
Cat. C pos. C2 (settore biblioteca)	0	0	0	0	0
Cat. C pos. C1 (settore tecnico)	0	0	0	0	0
Cat. C pos. C1 (settore finanziario e tributi)	0	0	0	0	0
Cat. C pos. C1 (settore amministrativo)	0	0	0	0	0
	<i>Comune di Hône</i>	<i>Comune di Bard</i>	<i>Comune di Champorcher</i>	<i>Comune di Pontboset</i>	<i>Tot.</i>
Cat. C pos. C1 (settore polizia locale)	0	0	0	0	0
Cat. C pos. C1 (settore area tecnica operaio spec.)	0	0	0	0	0
Cat. B pos. B3 (settore servizi scolastici cuoco /operaio)	0	0	0	1 al 22,22% (2023)	1
Cat. B pos. B2 (settore tecnico)	0	0	0	0	0
Cat. B pos. B2 (servizi scolastici)	0	0	0	0	0
Cat. A	0	0	0	0	0
Cat. B1/B2/B3/A (settore biblioteca)	0	0	0	0	0

risparmi di spesa, calcolati su base teorica annua, che si determineranno nell'anno 2023 per effetto delle sopraindicate vacanze – anno 2023:

C2 – TECNICO			D – TECNICO			B3 - OPERAIO		
100%	0%	Risparmio annuo	100%	0%	Risparmio annuo	100%	77,78%	Risparmio annuo
36.536,84	0	36.536,84	43.084,34	0	43.084,34	32.422,95	25.218,58	7.204,37

documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale a invarianza della spesa rispetto all'anno 2022

(fabbisogno di personale e dei relativi posti della dotazione organica da ricoprire a tempo indeterminato):

anno 2023	Ente di incardinamento del contratto di lavoro			
	Comune di Hône	Comune di Bard	Comune di Champorcher	Comune di Pontboset
	n° 1 posto Cat. D (settore tecnico)		n° 1 posto Cat. D (settore tecnico) ¹	

anno 2024	Ente di incardinamento del contratto di lavoro			
	Comune di Hône	Comune di Bard	Comune di Champorcher	Comune di Pontboset
-		-	-	

anno 2025	Ente di incardinamento del contratto di lavoro			
	Comune di Hône	Comune di Bard	Comune di Champorcher	Comune di Pontboset
		-	-	-

¹ il risparmio generato dalla trasformazione del rapporto di lavoro del dipendente del Comune di Hône - CAT B, POS B3 – pari a € 7.204,37 - è sufficientemente capiente per colmare il costo differenziale generato dalla trasformazione del posto vacante CAT/POSC2 - area tecnica dell'organico del Comune di Champorcher in un posto CAT/POS D (€ 43.084,34 - € 36.536,84 = € 6.547,5)

In assenza di graduatorie attualmente disponibili, per il tramite degli enti competenti, si darà corso ad apposita procedura selettiva unica, per esami, per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n° 2 funzionari (CAT. e POS. D), nel profilo professionale di istruttore tecnico da assegnare, rispettivamente, agli organici dei Comuni di Hône e di Champorcher e da attribuire funzionalmente all'organico dell'ufficio tecnico associato dell'ambito ottimale costituito tra i Comuni di Hône, Bard, Champorcher e Pontboset secondo l'organizzazione che verrà definita all'avvenuta copertura dei posti attualmente vacanti.

Alla data del 31.12.2022 non è previsto alcun esubero di personale.

Per quanto concerne i riparti tra i 4 Comuni facenti parte dell'ambito ottimale e relativi al costo del personale a far data dal 01.01.2023, si fa riferimento al verbale di deliberazione della conferenza dei sindaci n. 5 del 21.11.2022 in base al quale:

“RICHIAMATI:

- le deliberazioni n. 4 del 27/01/2015 del Consiglio del Comune di Hône, n.2 del 12.02.2015 del Comune di Pontboset, n.2 del 19.02.2015 del Comune di Bard e n.2 del 19.02.2015 del Comune di Champorcher, i suddetti Comuni hanno individuato l'ambito territoriale ottimale della convenzione, unico per tutte le funzioni e i

servizi di cui al comma 1, articolo 19 della l.r. 6/2014;

- *il verbale di deliberazione della Conferenza dei Sindaci n. 2 in data 28/01/2021 avente ad oggetto: "Conferma dell'ambito territoriale ottimale per l'esercizio obbligatorio di funzioni e servizi comunali in ambito sovracomunale mediante convenzione tra comuni ai sensi dell'articolo 26 della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 (nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle comunità montane), ai sensi della legge regionale 21 dicembre 2020, n. 15";*
- *le deliberazioni n. 5 del 27/01/2021 del Consiglio del Comune di Champorcher, n. 3 del 27/01/2021 del Comune di Pontboset, n. 3 del 28/01/2021 del Comune di Bard e n. 3 del 28/01/2021 del Comune di Hône, i medesimi Comuni hanno approvato la nuova convenzione quadro per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali da svolgere in ambito territoriale sovracomunale mediante la costituzione di uffici unici associati, individuando, tra l'altro, l'Ente capofila che assume la responsabilità del servizio associato;*
- *il verbale di deliberazione della Conferenza dei Sindaci n. 4 in data 22/04/2021 avente ad oggetto: "conferimento degli incarichi di segretario comunale dell'ambito territoriale sovracomunale di Hône, Bard, Champorcher e Pontboset: espressione parere vincolante ai sensi dell'art. 24 della convenzione quadro e definizione delle competenze da attribuire ai nuovi segretari";*
- *il decreto sindacale emesso dal Comune di Hône n. 3 del 04/05/2021 recante ad oggetto: "Conferimento dell'incarico di segretario e adempimenti connessi alle sig.re Paola Rollandoz e Laura Morelli con decorrenza dal 06.05.2021 dei Comuni convenzionati di Hône, Bard, Champorcher e Pontboset";*
- *il decreto sindacale emesso dal Comune di Hône n. 4 del 05/05/2021 recante ad oggetto: "Conferma della nomina del responsabile dell'ufficio unico associato "Edilizia Pubblica e privata" e individuazione tra i due segretari comunali dei responsabili degli altri uffici unici comunali associati costituiti tra i Comuni convenzionati di Hône, Bard, Champorcher e Pontboset";*

RAMMENTATO inoltre che sulla base delle scelte assunte dalla conferenza dei Sindaci con verbale di deliberazione n. 2 in data 11.01.2021, l'ambito territoriale ottimale dal 06.05.2021 si è avvalso di n. due Segretari comunali che sono stati destinati rispettivamente ai comuni di Bard e Champorcher e ai comuni di Hône e Pontboset, con il seguente riparto dei costi da attribuire a ciascun Comune:

RIPARTO COSTO SEGRETARI	
Comune	
HONE	30%
BARD	15%
CHAMPORCHER	35%
PONTBOSET	20%

APPURATO che alla data odierna, come peraltro evidenziato all'interno della propria precedente deliberazione n. 20 del 23.11.2021, l'ufficio unico associato Edilizia pubblica e privata, a seguito della cessazione di n. due unità di personale su tre che ne costituivano l'organico, non può essere costituito, venendo meno il riparto dei costi approvato con la propria precedente deliberazione n. 2 in data 11.01.2021;

RIBADITO di dare corso quanto prima, per il tramite degli enti competenti, ad apposita procedura selettiva unica, per esami, per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n° 2 funzionari (CAT. e POS. D), nel profilo professionale di istruttore tecnico da assegnare, rispettivamente, agli organici dei Comuni di Hône e di Champorcher e da attribuire funzionalmente all'organico dell'ufficio tecnico associato dell'ambito ottimale costituito tra i Comuni di Hône, Bard, Champorcher e Pontboset secondo l'organizzazione che verrà definita all'avvenuta copertura dei posti attualmente vacanti;

PRECISATO che le due figure professionali in questione saranno assunte all'interno dell'Ambito unico ottimale in oggetto, e incardinate una nella pianta organica del Comune di Hône e l'altra nella pianta organica del Comune di Champorcher e presteranno le proprie funzioni come segue: la prima si occuperà dei

Comuni di Hone e Pontboset (con un riparto di costi indicativamente fissabile al 60% in capo al Comune di Hone e al 40% fissabili al Comune di Pontboset), mentre la seconda verrà impiegata a servizio dei Comuni di Champorcher e Bard, in linea con la suddivisione dei compiti e delle responsabilità attribuite ai Segretari Comunali a partire dal 06.05.2021;

VALUTATO di demandare a ogni singolo Ente, nelle more della riorganizzazione di un nuovo Ufficio unico associato Edilizia pubblica e privata a far data dall'assunzione dei due nuovi funzionari, la riorganizzazione temporanea dell'ufficio tecnico edilizia pubblica e privata, nonché i rispettivi riparti;

ATTESO che l'ufficio edilizia pubblica e privata per i Comuni di Bard e Champorcher dal 01.01.2023 e fino a nuove disposizioni verrà temporaneamente gestito anche mediante l'utilizzo di risorse assunte con contratto di lavoro flessibile"

È stato deliberato, tra l'altro,

- 1. DI CONFERMARE anche per l'anno 2023 il seguente riparto dei costi da attribuire a ciascun Comune ricadente nell'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE HÔNE, BARD, PONTBOSET CHAMPORCHER*

RIPARTO COSTO SEGRETARI	
comune	
HONE	30%
BARD	15%
CHAMPORCHER	35%
PONTBOSET	20%

- 2. CHE a partire dal 01.01.2023 l'ufficio unico associato Edilizia pubblica e privata, a seguito della cessazione di n. due unità di personale su tre che ne costituivano l'organico, non può essere costituito, venendo meno il riparto dei costi approvato con la propria precedente deliberazione n. 2 in data 11.01.2021;*
- 3. CHE i 2 funzionari (CAT. e POS. D), profilo professionale di istruttore tecnico che dovranno essere assunti nel corso dell'anno 2023 saranno da assegnare, rispettivamente, agli organici dei Comuni di Hône e di Champorcher e da attribuire funzionalmente all'organico dell'ufficio tecnico associato dell'ambito ottimale costituito tra i Comuni di Hône, Bard, Champorcher e Pontboset;*
- 4. CHE le due figure professionali in questione saranno assunte all'interno dell'Ambito unico ottimale in oggetto, e incardinate una nella pianta organica del Comune di Hone e l'altra nella pianta organica del Comune di Champorcher e presteranno le proprie funzioni come segue: la prima si occuperà dei Comuni di Hone e Pontboset (con un riparto di costi indicativamente fissabile al 60% in capo al Comune di Hone e al 40% fissabili al Comune di Pontboset), mentre la seconda verrà impiegata a servizio dei Comuni di Champorcher e Bard, in linea con la suddivisione dei compiti e delle responsabilità attribuite ai Segretari Comunali a partire dal 06.05.2021;*
- 5. DI DEMANDARE a ogni singolo Ente, nelle more della riorganizzazione di un nuovo Ufficio unico associato Edilizia pubblica e privata a far data dall'assunzione dei due nuovi funzionari, la riorganizzazione temporanea dell'ufficio tecnico edilizia pubblica e privata, nonché i rispettivi riparti;*
- 6. DI PRECISARE infine che l'ufficio edilizia pubblica e privata per i Comuni di Bard e Champorcher dal 01.01.2023 e fino a nuove disposizioni verrà temporaneamente gestito anche mediante l'utilizzo di risorse assunte con contratto di lavoro flessibile (...);*
- 7. DI DARE CORSO sin d'ora, in assenza di graduatorie attualmente disponibili, per il tramite degli enti competenti, ad apposita procedura selettiva unica, per esami, per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n° 2 funzionari (CAT. e POS. D), nel profilo professionale di istruttore tecnico da assegnare, rispettivamente, agli*

organici dei Comuni di Hône e di Champorcher e da attribuire funzionalmente all'organico dell'ufficio tecnico associato dell'ambito ottimale costituito tra i Comuni di Hône, Bard, Champorcher e Pontboset secondo l'organizzazione che verrà definita all'avvenuta copertura dei posti attualmente vacanti.

3.3.3. La strategia di copertura del fabbisogno

Sulla base di quanto disposto dalla normativa regionale in materia, le modalità di copertura saranno definite secondo la seguente declinazione:

1. disponibilità di graduatorie valide di procedure concorsuali del comparto unico regionale o, in subordine, di altri enti equipollenti secondo la normativa regionale;
2. avvio di procedure di mobilità da enti del Comparto unico regionale o, in subordine, di altri enti equipollenti secondo la normativa regionale;
3. adesione a procedure concorsuali o selettive svolte da altri enti del Comparto unico regionale o, in subordine, di altri enti equipollenti secondo la normativa regionale;
4. avvio di nuove procedure concorsuali da parte dell'Unité di riferimento.

Resta impregiudicato il crescente fabbisogno di personale a tempo determinato a supporto delle attività progettuali previste per il triennio 2023/2025 a cui si farà fronte, compatibilmente con le risorse disponibili, secondo le prescrizioni regionali vigenti e, in particolare, nel rispetto degli articoli 11 e 12 del Disegno di legge regionale 82/XVI 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" esaminato ed approvato dall'Aula in data 14.12.2022 ed in particolare al CAPO II - Disposizioni in materia di personale;

3.3.4. La formazione del personale

Programma di formazione e aggiornamento - premesse

La formazione viene gestita in forma associata dal CELVA per tutti gli enti locali valdostani a seguito dell'approvazione della l.r. 6/2014 di riforma degli enti locali, si consolida nel servizio di formazione associata per i Comuni.

Sono previsti i seguenti Piani formativi:

- **Piano Formativo Personale**

Il Piano formativo del personale 2022/2023 è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione del CELVA con deliberazione n. 1 del 11 gennaio 2022.

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 2022/2023, la proposta formativa prevede l'erogazione di 31 incontri, nonché, per favorire lo sviluppo di competenze specialistiche, di 4 percorsi formativi specifici:

- PNRR: dalla presentazione delle domande alla rendicontazione
- Pacchetto office: approfondimenti e maggiori competenze
- Mini percorso manageriale "Organizzazione personale"
- "Prevenzione della corruzione e trasparenza": percorso formativo online

- **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.

3.4. Piano delle azioni positive

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

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

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

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

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

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

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

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

Il CUG di comparto, in continuità con quanto fatto nel triennio 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.

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° 28 del 24.05.2022.

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

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

AREA 1 - CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITÀ PER TUTTI						
Obiettivi specifici		Destinatari principali	Azioni positive		Soggettivo 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’entea -CUG -CPEL	2022/2024
2	Lavorare in rete sulle tematiche di pari opportunità	- Personale - Amministratori - Organismi di parità	1	Promozione e partecipazione a iniziative comuni con organismi di parità	-CUG -Struttura competente dell’ente -CPEL -Organismi competenti	2022/2024
3	Eliminare gli stereotipi e migliorare il linguaggio di genere nella comunicazione istituzionale	- Personale - Amministratori - Utenti esterni - Amministratori	1	Adozione di linee guida sul linguaggio di genere su proposta del CUG	-CUG -Struttura competente dell’ente -CPEL	2022/2024
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	2022/2024

AREA 2 – CONCILIAZIONE LAVORO-VITA PRIVATA						
Obiettivi specifici		Destinatari principali	Azioni positive		Soggetti coinvolti	Periodo
1	Creare strumenti per facilitare la conciliazione	- CUG - Decisoripolitici - 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	2022/2024

AREA 3 – BENESSERE ORGANIZZATIVO, NON DISCRIMINAZIONE, CONTRASTO ALLA VIOLENZA FISICA E PSICHICA						
Obiettivi specifici		Destinatari principali	Azioni positive		Soggetti coinvolti	Periodo
1	Migliorare il benessere organizzativo	- CUG - Decisoripolitici - Enti del comparto - OO.SS. - Personale	1	Promuovere il completamento della disciplina dell'istituto della mobilità	-CUG -Struttura competente dell'ente -CPEL	2022/2024
2	Prevenire le discriminazioni e contrastare la violenza fisica e psichica	- CUG - Decisoripolitici - Enti del comparto - OO.SS. - Personale	1	Approvazione del codice per la tutela della dignità dei lavoratori e delle lavoratrici elaborato dal CUG	-CUG -Struttura competente dell'ente -CPEL	2022/2024
		- CUG - Decisoripolitici - Enti del comparto - OO.SS. - Personale	2	Adozione di misure per l'inserimento e il supporto lavorativo alle lavoratrici e ai lavoratori con disabilità su proposta del CUG	-CUG -Struttura competente dell'ente -CPEL	2022/2024

4. SEZIONE MONITORAGGI

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

1. Performance – segreteria comunale
2. Rischi corruttivi e trasparenza – RPCT
3. Lavoro Agile – segreteria comunale
4. Piano Triennale dei Fabbisogni – segreteria comunale
5. Piano delle Azioni Positive – CUG