

# **Comune di COURMAYEUR**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026**

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

**Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 63 in data 23/05/2024**

# Indice

<b>PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....	<b>3</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO</b> .....	<b>4</b>
1.1 Analisi del contesto esterno.....	5
1.2 Analisi del contesto interno.....	5
1.2.1 Organigramma dell'Ente .....	6
1.2.2 La mappatura dei processi di rischio .....	7
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	<b>8</b>
2.1 Valore pubblico .....	8
2.2. Performance .....	8
2.2.1 Performance individuale.....	9
2.2.2 Asse strategico .....	10
2.2.3 Performance Organizzativa di Ente .....	10
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	10
2.3.1 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione....	11
2.3.2 Sistema di gestione del rischio .....	14
2.3.3 Obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza .....	16
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione...19	
2.3.5 Programmazione della trasparenza .....	19
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	<b>11</b>
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	11
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere .....	11
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale .....	12
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria .....	12
3.2 Organizzazione del lavoro agile .....	12
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	12
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale .....	12
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....	13
<b>4. MONITORAGGIO</b> .....	<b>13</b>

## **PREMESSA**

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione finanziario 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 27/03/2024 divenuta esecutiva il 03/04/2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

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

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI COURMAYEUR

Indirizzo: Viale Monte Bianco, 40

Codice fiscale/Partita IVA: 00103330072

Rappresentante Legale: Sindaco ROTA Roberto

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 47

Telefono: 0165/831311

Sito internet: [www.comune.courmayeur.ao.it](http://www.comune.courmayeur.ao.it)

email: [info@comune.courmayeur.ao.it](mailto:info@comune.courmayeur.ao.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.courmayeur.ao.it](mailto:protocollo@pec.comune.courmayeur.ao.it)

## 1.1 Analisi del contesto esterno

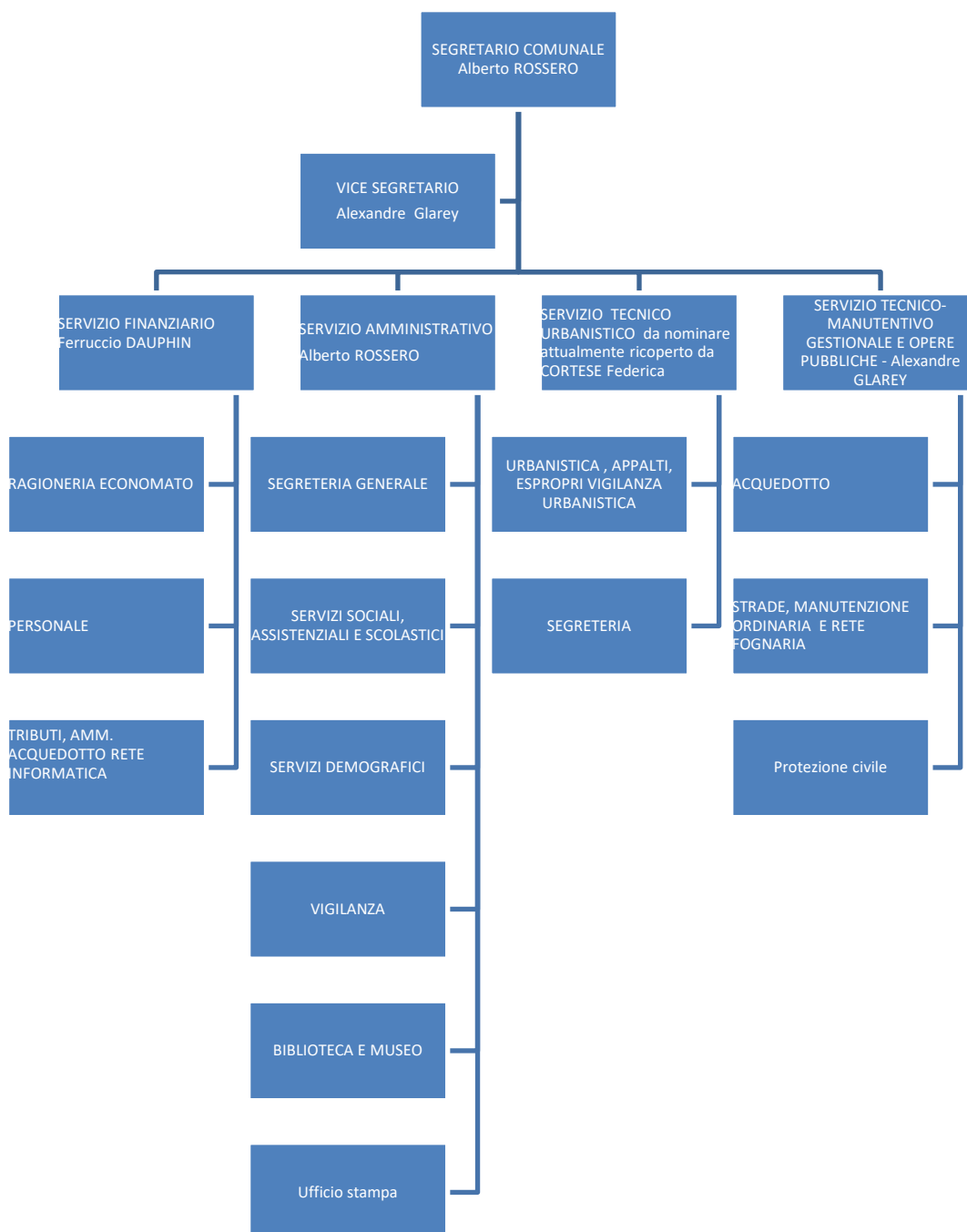
L'analisi del contesto esterno è stata approfondita in maniera esaustiva nella parte prima del [Documento Unico di Programmazione Semplificato 2024/2026](#) analisi della situazione interna ed esterna dell'Ente al quale si rinvia.

## 1.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno è stata approfondita in maniera esaustiva nella parte prima del [Documento Unico di Programmazione Semplificato 2024/2026](#) analisi della situazione interna ed esterna dell'Ente al quale si rinvia.

### 1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 23/05/2024.



**Personale in servizio al 31/12/2023**

<b>Servizio finanziario</b>	<b>1</b>	<b>D</b>
Ufficio Ragioneria, Economato	<b>2</b>	<b>C2</b>
	<b>1</b>	<b>C1</b>
Ufficio Personale	<b>1</b>	<b>C2</b>
Ufficio tributi, amministrativo acquedotto ed entrate Patrimoniali. Ufficio telefonia – rete informativa	<b>1</b>	<b>D</b>
	<b>1</b>	<b>C2</b>
	<b>1</b>	<b>C1</b>
<b>Totale Servizio</b>	<b>8</b>	
<b>Servizio Amministrativo</b>		
Ufficio Segreteria Generale	<b>1</b>	<b>D</b>
	<b>1</b>	<b>C2</b>
	<b>1</b>	<b>B2</b>
	<b>1</b>	<b>A</b>
Ufficio stampa	<b>1</b>	<b>Redattore ordinario</b>
Ufficio Servizi sociali, assistenziali e scolastici	<b>1</b>	<b>C2</b>
Ufficio Servizi demografici	<b>1</b>	<b>C2</b>
	<b>1</b>	<b>C1</b>
Ufficio vigilanza	<b>2</b>	<b>C2</b>
	<b>8</b>	<b>C1</b>
Ufficio Biblioteca e museo	<b>1</b>	<b>C2</b>
	<b>1</b>	<b>A</b>
<b>Totale Servizio</b>	<b>20</b>	
<b>Servizio tecnico urbanistico</b>		
Ufficio Urbanistica, appalti – espropri – vigilanza attività urbanistiche edilizie	<b>5</b>	<b>C2</b>
Ufficio Segreteria	<b>0</b>	<b>C1</b>
<b>Totale Servizio</b>	<b>5</b>	
<b>Servizio tecnico manutentivo gestionale</b>	<b>1</b>	<b>D</b>
	<b>1</b>	<b>D</b>
Ufficio acquedotto	<b>1</b>	<b>B3</b>
	<b>1</b>	<b>B2</b>
Ufficio strade, manutenzione ordinaria patrimonio e rete fognaria	<b>3</b>	<b>C2</b>
	<b>1</b>	<b>C1</b>
	<b>3</b>	<b>B3</b>
	<b>1</b>	<b>B2</b>
<b>Totale Servizio</b>	<b>12</b>	
<b>TOT. GENER.</b>	<b>45</b>	

La dotazione organica

<b>Posizioni</b>	<b>Dipendenti al 31/12/2023</b>	<b>In dotazione organica al 31/12/2023</b>
A	2	2
B2	3	6
B3	4	4
C1	12	13
C2	18	23
D	5	6
Redattore ordinario	1	1
	45	55
% di copertura dotazione	81,82	

### **1.2.2 La mappatura dei processi di rischio**

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

La mappatura consiste nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi propri dell'amministrazione comunale, con obiettivo di esaminare in modo graduale l'intera attività svolta per l'identificazione di aree che, in ragione della natura e delle peculiarità, risultino potenzialmente esposte a fenomeni e rischi corruttivi. La mappatura assume pertanto carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

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

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

Nonostante la possibilità per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti di effettuare la mappatura dei processi delle aree a rischio corruttivo indicate all'art. co. 16 della legge 190/2012 (autorizzazioni/concessione, contratti pubblici, concessione ed erogazione di contributi, concorsi per assunzione personale e progressioni di carriera) si ritiene, in considerazione del fatto che già negli anni precedenti si era proceduto ad una mappatura più completa di continuare in tal senso.

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

### **2.1 Valore pubblico**

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del [Documento Unico di Programmazione](#), adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 27/03/2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

### **2.2. Performance**

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

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle

prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione.

Con quanto di seguito riportato il comune di Courmayeur, in considerazione delle disposizioni vigenti dettate dalla legge regionale 22/2010 definisce gli obiettivi strategici e operativi assegnati al Segretario dell'ente, ai Responsabili dei servizi e al personale dipendente, in coerenza con le risorse del Bilancio corrente assegnate con il piano esecutivo di gestione approvato con provvedimento della Giunta comunale n. 29 del 04/04/2024.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>	<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI UNITÀ ORGANIZZATIVA</b>
SERVIZIO FINANZIARIO	5	5
SERVIZIO AMMINISTRATIVO	5	5
SERVIZIO TECNICO URBANISTICO	3	3
SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO GESTIONALE ED OPERE PUBBLICHE	5	5



## 2.2.1 Performance individuale

N.	SERVIZIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE	Obiettivo Operativo	MISURE ED INDICATORI	PERFORMANCE	PESO ATTRIBUITO
01.01	AMMINISTRATIVO	Rossero Alberto	MODIFICA REGOLAMENTO TRASPORTO ATIPICO	PREDISPOSIZIONE BOZZE DI REVISIONE APPROVAZIONE CONSIGLIO COMUNALE	50% 50%	20
01.02	AMMINISTRATIVO	Rossero Alberto	LOCAZIONE IMMOBILI COMUNALI CONFISCATI	APPROVAZIONE DUCUMENTI BANDO DI GARA GIUNTA AGGIUDICAZIONE BANDO DI GARA	50% 50%	20
01.03	AMMINISTRATIVO	Rossero Alberto	MISURAZIONE TEMPI DI PAGAMENTO PA	RISPETTO INDICATORE ANNUALE TEMPI DI PAGAMENTO	50% 50%	30
01.04	AMMINISTRATIVO	Rossero Alberto	OTTIMIZZAZIONE ORGANIZZAZIONE PERSONALE	APPROVAZIONE NUOVI ORARI DI LAVORO	100%	15
01.05	AMMINISTRATIVO	Rossero Alberto	OTTIMIZZAZIONE ORGANIZZAZIONE PERSONALE	APPROVAZIONE NUOVO SCHEMA DOTAZIONE ORGANICA	100%	15
N.	SERVIZIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE	Obiettivo Operativo	MISURE ED INDICATORI	PERFORMANCE	PESO ATTRIBUITO
02.01	FINANZIARIO	Dauphin Ferruccio	PROGETTI PNRR PA DIGITALE 2026 - ADEGUAMENTO SITO ISTITUZIONALE	PREDISPOSIZIONE E CARICAMENTO CONTENUTI MESSA ON LINE NUOVO SITO ISTITUZIONALE	50% 50%	20
02.02	FINANZIARIO	Dauphin Ferruccio	PROGETTI PNRR PA DIGITALE 2026 - ATTIVAZIONE PIATTAFORMA PDND	PREDISPOSIZIONE E CARICAMENTO CONTENUTI ATTIVAZIONE PIATTAFORMA AGLI UTENTI	50% 50%	20
02.03	FINANZIARIO	Dauphin Ferruccio	NUOVE MODALITA' GESTIONALI DEL SERVIZIO DI RACCOLTA RSU	ADEGUAMENTO E IMPLEMENTAZIONE BANCA DATI ATTIVAZIONE E MESSA A DISPOSIZIONE SERVIZIO ASSOCIATO	50% 50%	20
02.04	FINANZIARIO	Dauphin Ferruccio	IMPOSTA DI SOGGIORNO - MODALITA' OPERATIVE PRESENTAZIONE TELEMATICA DICHIARAZIONI E PAGAMENTI	PREDISPOSIZIONE BOZZA REGOLAMENTO APPROVAZIONE CONSIGLIO COMUNALE	50% 50%	20
	FINANZIARIO	Dauphin Ferruccio	PREDISPOSIZIONE DATA BASE IMMOBILI COMUNALI	PREDISPOSIZIONE	100%	20
N.	SERVIZIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE	Obiettivo Operativo	MISURE ED INDICATORI	PERFORMANCE	PESO ATTRIBUITO
03.01	TECNICO MANUTENTIVO GESTIONALE ED OPERE PUBBLICHE	Glarey Alexandre	PASSAGGIO GESTIONE SII A SEV	APPROVAZIONE CONVENZIONE PER GESTIONE COMPLETAMENTO CENSIMENTO RETI E INTERVENTI	50% 50%	30
03.02	TECNICO MANUTENTIVO GESTIONALE ED OPERE PUBBLICHE	Glarey Alexandre	REALIZZAZIONE SISTEMA GESTIONE VIABILITA' VALLI	AFFIDAMENTO INCARICO PROGETTAZIONE PORTALE DI INGRESSO VAL FERRET CONCLUSIONE ITER REGOLARIZZAZIONE AREE DI SOSTA	50% 50%	20
03.03	TECNICO MANUTENTIVO GESTIONALE ED OPERE PUBBLICHE	Glarey Alexandre	APPALTO SERVIZIO SGOMBERO NEVE	PREDISPOSIZIONE CAPITOLATO DI GARA PRESA IN CARICO CUC AGGIUDICAZIONE SERVIZIO	50% 30% 20%	20
03.04	TECNICO MANUTENTIVO GESTIONALE ED OPERE PUBBLICHE	Glarey Alexandre	BANDO CONCORSO DI IDEE	PREDISPOSIZIONE BANDO DI CONCORSO PUBBLICAZIONE BANDO DI CONCORSO	50% 50%	20
03.05	TECNICO MANUTENTIVO GESTIONALE ED OPERE PUBBLICHE	Glarey Alexandre	ACQUISIZIONE AREE DI MANOVRA BUS VALLI	PREDISPOSIZIONE E CONSEGNA ELABORATI APPROVAZIONE ELABORATI GIUNTA COMUNALE	50% 50%	10
N.	SERVIZIO DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE	Obiettivo Operativo	MISURE ED INDICATORI	PERFORMANCE	PESO ATTRIBUITO
04.01	TECNICO URBANISTICO	Cortese Federica	MODIFICA REGOLAMENTO DEHORS	VALUTAZIONE BOZZA REGOLAMENTO COMMISSIONE EDILIZIA E GIUNTA COMUNALE APPROVAZIONE CONSIGLIO COMUNALE	60% 40%	20
04.02	TECNICO URBANISTICO	Cortese Federica	REVISIONE PRGC	ATTIVAZIONI INCONTRI TEMATICI CON AMMINISTRATORI E TECNICI PREDISPOSIZIONE BOZZE DI REVISIONE ATTIVAZIONE ITER APPROVAZIONE SE VARIANTI NON SOSTANZIALI E REGOLAMENTO NTA	30% 40% 30%	50
04.03	TECNICO URBANISTICO	Cortese Federica	VERIFICA ABUSI EDILIZI	AVVIO ATTIVITA' DI CONTROLLO A CAMPIONE CON MINIMO 2 PRATICHE ANNUE NON CONSEGUENTI A SEGNALAZIONE E 1 CONTROLLO SU TITOLI ABILITATIVI	100%	30

## 2.2.2 asse strategico

GLI ASSI STRATEGICI, GLI OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI, LE MISURE ED INDICATORI					
ASSE STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Obiettivo strategico	Obiettivo Operativo	Missione	Programma	
ISTITUZIONI E CITTADINI	REGOLAMENTAZIONE IMPOSTA DI SOGGIORNO	PREDISPOSIZIONE MODALITA' OPERATIVE ORESENT AZIONE TELE	01 Servizi istituzionali generali e di gestione	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione	
	REGOLAMENTAZIONE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	PASSAGGIO GESTIONE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO A SEV	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	0904 Servizio Idrico Integrato	
	REGOLAMENTAZIONE SERVIZIO RACCOLTA RIFIUTI	NUOVE MODALITA' GESTIIONALI SERVIZIO RACCOLTA RSU	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	0903 Rifiuti	
	GESTIONE PATRIMONIO	LOCAZIONE IMMOBILI COMUNALI CONFISCATI	01 Servizi istituzionali generali e di gestione	0102 Segreteria generale	
	GESTIONE PATRIMONIO	PREDISPOSIZIONE DATA BASE PROPRIETA' COMUNALI	01 Servizi istituzionali	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	
	POTENZIAMENTO DIGITALIZZAZIONE	PROGETTI PNRR PA DIGITALE 2026 - ADEGUAMENTO SITO ISTITUZIONALE		01 Servizi istituzionali generali e di gestione	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
		PROGETTI PNRR PA DIGITALE 2026 - ATTIVAZIONE PIATTAFORMA PDND		01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
	MISURAZIONE TEMPI DI PAGAMENTO PA	RISPETTO INDICATORE ANNUALE TEMPI DI PAGAMENTO		01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102 Segreteria generale
	OTTIMIZZAZIONE ORGANIZZAZIONE PERSONALE	APPROVAZIONE NOVI ORARI DI LAVORO		01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102 Segreteria generale
	OTTIMIZZAZIONE ORGANIZZAZIONE PERSONALE	APPROVAZIONE NUOVO SHEMA DOTAZIONE ORGANICA		01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	0102 Segreteria generale
MIGLIORAMENTO EFFICIENZA UFFICI	VERIFICA ABUSI EDILIZI		01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	0106 - Ufficio tecnico	
TERRITORIO E AMBIENTE	ADEGUAMENTO STRUMENTI URBANISTICI	REVISIONE E AGGIORNAMENTO PRGC	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	0106 - Ufficio tecnico	
		ACQUISIZIONE AREE MANOVRA BUS VALLI	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	05 - Viabilità e infrastrutture stradali	
	GOVERNO E REGOLAMENTAZIONE TERRITORIO	REALIZZAZIONE SISTEMA GESTIONE VIABILITA' VALLI	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	05 - Viabilità e infrastrutture stradali	
SERVIZI PER LA COMUNITA'	PROCEDURE AFFIDAMENTO APPALTO SERVIZI	NUOVO BANDO DI GARA SERVIZIO SGOMBERO NEVE	10- Trasporti e diritto alla mobilità	05 - Viabilità e infrastrutture stradali	
	PROCEDURE GESTIONE SERVIZIO TAXI	MODIFICA REGOLAMENTO TRASPORTO ATIPICO	01 Servizi istituzionali generali e di gestione	0102 Segreteria generale	
OFFERTA E PROMOZIONE TURISTICA	REGOLAMENTAZIONE SPAZI COMMERCIALI ESTERNI	MODIFICA REGOLAMENTO DEHORS	01 Servizi istituzionali generali e di gestione	0106 - Ufficio tecnico	
LAVORI PUBBLICI	MIGLIORAMENTO AREE URBANE	BANDO CONCORSO DI IDEE PER CREAZIONE IMMAGINE COORDINATA E ARMONICA ARREDO URBANO	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	05 - Viabilità e infrastrutture stradali	
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	AGGIORNAMENTO EVOLUZIONE NORMATIVA EUROPEA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI	INTERVENTI DI TIPO ADEGUATIVO E/O CORRETTIVO DEL PROCEDURE IN ESSERE IN MATERIA DI WHISTBLOWING	01 Servizi istituzionali generali e di gestione	0102 Segreteria generale	

### 2.2.3 Performance Organizzativa di Ente

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 delle performance. che ogni ente trasmette alla Commissione indipendente di valutazione per la sua convalidazione.

Ad ogni servizio è attribuito un peso su base 100 in base alla difficoltà e all'importanza degli obiettivi assegnati che viene successivamente rapportato al punteggio di performance di servizio  $\beta$ , la somma dei vari punteggi raggiunti rappresenta la valutazione  $\alpha$ :

	Servizio di riferimento	Performance Servizio	Peso attribuito	Punteggio raggiunto
1	Amministrativo	100	20	
2	Finanziario	100	20	
3	Tecnico Manutentivo Gestionale ed opere pubbliche	100	30	
4	Tecnico Urbanistico	100	30	
		Valutazione punteggio ponderale totale raggiunto		

In aggiunta agli obiettivi come sopra sintetizzati l'Amministrazione ha assegnato il seguente obiettivo di performance organizzativa di Ente in capo al Segretario comunale:

Aggiornamento derivante da evoluzione normativa europea in materia di trattamento dei dati con interventi di tipo adeguativo e/o correttivo delle procedure in essere in materia di Whistleblowing

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### 2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione e corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

- **La Giunta Comunale**, organo di indirizzo politico di governo:

- ▶ adotta la programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, i suoi aggiornamenti e li pubblica sul sito secondo le indicazioni già fornite dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'art. 1 commi 8 e 60 della Legge 190/2012;
- ▶ adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
- ▶ definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PIAO;
- ▶ riceve la relazione annuale del RPCT che dà conto dell'attività svolta ed è destinataria delle segnalazioni dello stesso su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza
- ▶ Valorizza lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- ▶ Crea le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possano condizionarne le valutazioni;
- ▶ Assicura al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e tecnologiche, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- ▶ Promuove una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale

– **il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)** individuato nel Segretario Comunale Alberto ROSSERO con decreto del Sindaco n. 10 del 07/05/2021

in materia di prevenzione della corruzione:

- ▶ obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;
- ▶ obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- ▶ obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

in materia di trasparenza:

- ▶ svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;
- ▶ segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;
- ▶ ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.

in materia di whistleblowing:

- ▶ ricevere e prendere in carico le segnalazioni;
- ▶ porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.
- ▶ in materia di inconferibilità e incompatibilità:
- ▶ capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;
- ▶ segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.

in materia di AUSA:

- ▶ sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PIAO.

- **Il Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio (GSA)**, individuato nel Segretario Comunale Alberto ROSSERO con decreto del Sindaco n. 10 del 07/05/2021:

- ▶ delegato, ai sensi del d.lgs. 231/07 (c.d. decreto antiriciclaggio) e del decreto del Ministero dell'interno 25/09/2015, a valutare e trasmettere le segnalazioni di operazioni sospette alla Unità di Informazione Finanziaria (UIF);

- **Il Responsabile Anagrafe Stazione appaltante (RASA)**, sig. GLAREY Alexandre, nominato con determinazione del Segretario Comunale n. 180 del 21/10/2015,

- ▶ cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.

– **i Funzionari responsabili dei servizi**, partecipano al processo di gestione del rischio nell'ambito dei Servizi di rispettiva competenza, ai sensi dell'articolo 4 della l.r.22/2010:

- ▶ Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione
- ▶ Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.
- ▶ Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.
- ▶ Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa
- ▶ Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.

- ▶ Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.

- **la struttura di supporto al responsabile della corruzione e della trasparenza** composta da:

- coordinatrice della struttura di supporto al responsabile del piano (Pavoni Grazia Antonella)
- referenti dei servizi (tecnico manutentivo gestionale ed opere pubbliche: Alexandre Glarey – tecnico urbanistico: Federica Cortese – tributario: Daniela Sirigu – contabilità: Ferruccio Dauphin – amministrativi: Anna Mochet)

la struttura si pone quale soggetto di impulso, verifica e controllo per gli adempimenti previsti dal piano e supporta il RPCT ai fini della redazione, dell'aggiornamento e dell'attuazione della sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza;

- **i dipendenti dell'amministrazione:**

- ▶ Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.
- ▶ Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO
- ▶ Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.
- ▶ Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.
- ▶ Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.

- **i collaboratori esterni:**

- ▶ Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.
- ▶ Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento approvate dall'amministrazione comunale segnalando le situazioni di illecito

- **Il Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta (CELVA):**

- ▶ organizza i corsi necessari per un costante aggiornamento e mette a disposizione della sintesi quale approfondimento per il contesto esterno sulla realtà regionale.

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione:

- **Commissione indipendente di valutazione della performance è stata nominata al livello regionale:**

- ▶ Partecipa al processo di gestione del rischio;
- ▶ considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- ▶ svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- ▶ esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- ▶ verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato.
- ▶ verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della

validazione della Relazione sulla performance.

- ▶ verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.
- ▶ riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

- **l'Ufficio Unico per la predisposizione e la gestione dei procedimenti disciplinari (UPD)** facente capo al dipartimento personale e organizzazione della Regione Valle d'Aosta:

- ▶ Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.
- ▶ Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.

- **Revisore dei conti** facente capo al dipartimento personale e organizzazione della Regione Valle d'Aosta:

- ▶ Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- ▶ Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

### **2.3.2 Sistema di gestione del rischio**

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Courmayeur in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Il processo di valutazione del rischio corruttivo è stato sviluppato attraverso le seguenti fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

## **I. IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI**

L'attività di identificazione del rischio richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione legati a comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi.

L'identificazione del rischio è stata condotta sulla base:

- dell'analisi dello specifico contesto esterno e interno effettuata dal RPCT e dalle strutture organizzative di supporto;
- della consultazione e del confronto tra tutti i soggetti ad ogni titolo coinvolti, resa possibile anche mediante sistemi di auditing interno all'Ente, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- del coinvolgimento, tramite l'affissione di avviso pubblico, di utenti, associazioni di consumatori e di tutti i soggetti interessati per la presentazione di proposte e osservazioni relative ai contenuti del Piano;
- dai dati raccolti per mezzo dell'attività di monitoraggio dell'efficacia delle misure precedentemente adottate in seno all'Ente;
- dai dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'Ente;

## **II. ANALISI DEI RISCHI**

Come premesso, l'analisi dei rischi è stata condotta secondo la metodologia descritta dall'Allegato n. 1 al PNA 2019 approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.

L'analisi del rischio ha l'obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e di stimare il livello di esposizione dei processi e delle

relative attività al rischio corruttivo.

Sulla base delle risultanze dell'attività di identificazione dei rischi, è stata effettuata una valutazione della probabilità che lo specifico rischio individuato si realizzi e delle conseguenze che esso è in grado di produrre, tanto nel contesto interno all'Ente quanto nel contesto esterno, al fine di giungere alla determinazione del complessivo livello di rischio corruttivo, rappresentato mediante una scala di misurazione ordinale Alto, Medio, Basso, allo scopo di fornire una misurazione del livello di rischio associabile al singolo processo, attività o evento rischioso.

Ai fini della valutazione della probabilità e dell'impatto del rischio corruttivo, per ciascun processo si è tenuto conto dei seguenti indicatori di rischio:

<b>Livello di discrezionalità</b>	grado di rischio
discrezionale	alto
parzialmente discrezionale	medio
vincolato	basso
definito	basso
definito da atti precedenti	basso
definito da norme o regolamenti	basso
<b>Rilevanza economica</b>	grado di rischio
discrezionale	alto
parzialmente discrezionale	medio
non ricorre	basso
vincolata	basso
definita	basso
<b>Presenza di precedenti eventi corruttivi</b>	grado di rischio
più di uno	alto
uno	medio
nessuno	basso

<b>Livello di trasparenza sostanziale</b>	grado di rischio
Obblighi di pubblicazione non previsti	alto
Obblighi di pubblicazione previsti in alcuni fasi	medio
Obblighi di pubblicazione previsti in tutte le fasi	basso

<b>Sistema controlli</b>	grado di rischio
nessuno	alto
previsto	medio
successivo a campione	medio
successivo	basso

### III. PONDERAZIONE DEI RISCHI

La fase di ponderazione dei rischi è stata condotta sulla base delle risultanze della precedente fase di analisi e ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio, nonché le priorità e l'urgenza di trattamento dei rischi, in considerazione degli obiettivi dell'organizzazione dell'ente e il contesto in cui opera, attraverso il loro confronto.

### 2.3.3 Obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure “**generali**” di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Misura	Azioni	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori di realizzazione
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (Pantouflage)	Obbligo dei dipendenti divieto di prestare attività lavorativa (a titolo subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente per i dipendenti che potevano esercitare poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione.	Per tutta la durata del Piano	Ufficio Personale	Inserimento nel contratto di assunzione clausola
	Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all’affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l’operatore economico 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. n. 165/2001	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all’atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l’insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
Accesso civico: Semplice Generalizzato documentale	Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	Monitoraggio della conformità del	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. sanzioni applicate



	comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice			nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N
	Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontari e/N. Dirigenti
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
	Separazione delle funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a

				tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/s tesura provvedimenti/controlli).
Conferimento e autorizzazioni incarichi	Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento dei dipendenti e dalla circolare 1/23
Inconferibilità – Incompatibilità per incarichi Segretario Comunale /Responsabili dei servizi	Inconferibilità per incarichi dirigenziali	Sempre prima di ogni incarico	Ufficio personale per controlli campione	N. dichiarazioni /N. incarichi
	Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario giudiziario e Carichi	N. verifiche/N. dichiarazioni
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. Segnalazioni / N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	Iscrizione corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. partecipanti corsi formazione organizzati dal CELVA

Costituzione commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi	Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti
--	--	---	---	---------------------------------------

### 2.3.4 Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili dei Servizi, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro la scadenza annuale stabilita dall'ANAC.

### 2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Responsabili dei servizi.

Nella tabella di cui [all'Allegato 1](#) del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Tenuto conto del quadro normativo relativo alla disciplina dei contratti pubblici che stabilisce l'applicazione delle indicazioni contenute nella [parte speciale del PNA 2022](#) ai:

- contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1/07/2023 inclusi i contratti PNRR
- contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1/07/2023 al 31/12/2023
- contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1/07/2023

l'applicazione [dell'aggiornamento 2023 PNA 2022](#) ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 01/07/2023

## 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

#### 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 69 del 19/05/2022 è stato approvato [il piano di azioni positive 2022/2024](#) in materia di pari opportunità predisposto dal CUG, in seguito oggetto di apposita relazione sindacale conclusasi e di rilascio del parere obbligatorio positivo da parte della Consiglieria di parità regionale.

Con il citato provvedimento n. 69/2022 si è dato incarico al CUG di dare attuazione al Piano congiuntamente alle strutture regionali individuate e con il supporto della struttura regionale

competente in materia di pari opportunità per il personale regionale, di elaborare eventuali revisioni e aggiornamenti, anche in relazione al ruolo che esso svolge di coinvolgimento e coordinamento nei confronti degli enti del comparto, di gestire la comunicazione in ordine all'avanzamento del Piano nei confronti dei portatori di interesse, nonché di relazionare periodicamente al segretario comunale sentiti i responsabili delle strutture dirigenziali individuate.

### **3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale**

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2024-2026 del [Piano triennale per l'informatica nella PA](#), che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

### **3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria**

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

## **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

Il Comune di Courmayeur ha approvato [il regolamento per l'applicazione del lavoro agile](#) con deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 11/05/2023 che si intende interamente riportato nel presente Piano.

## **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

### **3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale**

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

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

Gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione sono riportati nella programmazione triennale del fabbisogno di personale all'interno del [Documento Unico di Programmazione Semplificato 2024/2026](#) pagg. 39-40 al quale si rimanda

### **3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale**

#### **Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

Ai sensi della legge regionale 05 agosto 2014 n. 6 “Nuova disciplina dell’esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane” i comuni che esercitano in forma associata, per il tramite del Consorzio degli enti locali della Valle d’Aosta (CELVA), la funzione della formazione degli amministratori e del personale degli enti locali. A tal fine il CELVA predispone annualmente “Il Piano Formativo del personale” per i dipendenti degli enti locali della Valle d’Aosta con corsi che si effettuano sia in presenza che in modalità telematica su tutte le principali materie di interesse comunale.

Come ogni anno piano formativo del CELVA assolve anche agli obblighi di formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione. Infatti il Piano nazionale anticorruzione 2019 è ribadito nel PNA

- il PNA prevede che tra le “principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e

programmare nell'ambito del PTPCT" rientri proprio la "formazione in materia di etica, integrità e altre tematiche inerenti al rischio corruttivo";

- secondo l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), l'aumento "della formazione dei dipendenti, l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza possono costituire obiettivi strategici";

- la legge "anticorruzione" stabilisce che il PTPCT preveda, per le attività a più elevato rischio, percorsi e programmi di formazione per i dipendenti, anche specifici e settoriali, sui temi dell'etica e della legalità;

- il PNA sottolinea come i Responsabili anticorruzione degli enti, diversi dalle amministrazioni dello Stato, siano tenuti a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti;

- pertanto, il RPCT deve individuare, "in raccordo con i Responsabili di servizio e con l'organo di indirizzo, i fabbisogni e le categorie di destinatari degli interventi formativi".

Inoltre, l'Autorità propone di strutturare la formazione su due livelli:

1. "uno generale", che sia rivolto a tutti i dipendenti e "mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità";

2. "uno specifico", dedicato "al RPCT e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione". Il Piano Formativo del personale comunale coincide con il Piano Formativo del personale approvato dal CELVA per l'anno 2024, reperibile aggiornato al link: <https://www.celva.it/it/formazione/>.

2022 prevede:

## 4. MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo il sistema di valutazione approvato provvedimento della Giunta comunale n. 34 del 18/04/2024.

***Da un punto di vista organizzativo il legislatore del PIAO ha previsto, in funzione semplificatoria, che gli enti locali con meno di 15.000 abitanti non siano tenuti alla predisposizione della presente Sezione. Tuttavia nel PNA 2022, a fronte delle semplificazioni introdotte, l'Autorità ritiene che anche le amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti siano tenuti a incrementare il monitoraggio e ha calibrato un sistema di controlli in ragione di criteri che tengano conto di ulteriori soglie dimensionali delle amministrazioni. Il Comune di Courmayeur rientra nella prima soglia di cui alla tabella 9 - Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 31 a 49***

<b><i>Monitoraggio per amministrazioni/enti con dipendenti da 31 a 49</i></b>	
<b><i>Cadenza temporale</i></b>	<b><i>Il monitoraggio viene svolto 2 volte l'anno</i></b>
<b><i>Campione</i></b>	<b><i>Rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 50%, salvo deroga motivata</i></b>

*Quanto all'ambito oggettivo del monitoraggio sulle misure si evidenzia che tutte le amministrazioni che impiegano risorse pubbliche connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali svolgono un monitoraggio periodico sui processi che coinvolgono la gestione di tali fondi. Per quanto riguarda la corretta attuazione delle misure di trasparenza, sempre in una logica di semplificazione, per tutte le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio va limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione. Tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio si sia dato conto del monitoraggio su tutti quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013.*

*Con riferimento alle misure generali diverse dalla trasparenza, come ad esempio la formazione, il whistleblowing, il pantouflage, la gestione del conflitto di interessi, occorre tener conto dei rilievi emersi nella relazione annuale del RPCT, concentrando l'attenzione del monitoraggio in particolare su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità.*

*Con riferimento al monitoraggio della performance, la normativa prevede che annualmente sia approvato il sistema di misurazione e valutazione, che pertanto è inserito in questa sezione.*

*Monitoraggio e Relazione del RPCT La concreta attuazione delle misure di anticorruzione prevede un ruolo molto attivo dei dirigenti e dei dipendenti, come ribadito anche nel PNA 2019 e 2022. A seguito di approvazione del PIAO da parte della Giunta comunale lo stesso è posto a conoscenza di tutti i dipendenti mediante trasmissione via posta elettronica.*