

PER APPROFONDIMENTI CONSULTARE LA
SEZIONE DEDICATA IN AMMINISTRAZIONE
TRASPARENTE

AL LINK:

<https://trasparenza.partout.it/enti/Morgex/disposizioni-general/atti-general>

COMUNE DI MORGEX



COMMUNE DE MORGEX

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026
(semplificato per amministrazioni con meno di 50 dipendenti)

INDICE

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Pag. 3

MAPPATURA DEI PROCESSI DI CUI ALL'ARTICOLO 1, COMMA 16, DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190 "DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE"

Pag. 5

STRUTTURA ORGANIZZATIVA - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE - PROGRAMMAZIONE DELLE CESSAZIONI DAL SERVIZIO E STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Pag. 14

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Morgex

Indirizzo: Piazza Principe Tomaso, 6 -11017 Morgex (AO)

Codice fiscale: 00116460072

Partita IVA: 00104810072

Sindaco: Federico BARZAGLI

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 19

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 2.077

Telefono: +39/0165.801711

Sito internet: www.comune.morgex.ao.it

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

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

Scheda di premessa

Il legislatore ha introdotto con decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, il Piano integrato di attività e organizzazione, (acronimo PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, tra cui gli enti locali territoriali.

In data 30 giugno 2022 è stato pubblicato sul sito del Ministero della Pubblica Amministrazione il DM del 30.06.2022, n.132, recante un PIAO-tipo per le amministrazioni pubbliche.

In detto schema sono state specificate le sezioni del Piano-tipo che è obbligatorio programmare per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti: l'art. 6 del DM n. 132/2022, dispone di:

- redigere la scheda anagrafica dell'ente,
- mappare i processi di cui all'articolo 1, comma 16, della legge 6 novembre 2012, n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*
- dettagliare la struttura organizzativa, l'organizzazione del lavoro agile e il piano triennale dei fabbisogni di personale.

Considerato che il Comune di Morgex al 31.12.2023 - oltre ad utilizzare a tempo pieno le funzioni di un segretario assegnato alla sede unica comunale e ad utilizzare a tempo non pieno le prestazioni di un dipendente di un altro comune (Comune di La Thuile) in quanto in

convenzione per la gestione dei servizi di edilizia - intratteneva contratti di lavoro con diciannove (19) dipendenti a tempo indeterminato, il presente piano integrato è redatto con i contenuti e secondo gli indirizzi vigenti per gli enti di dimensioni organizzative inferiori ai cinquanta dipendenti.

Le LINEE-GUIDA PER GLI ENTI DEL COMPARTO DELLA REGIONE AUTONOMA VALLE D’AOSTA

Per la formulazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione a cura della Commissione Indipendente di Valutazione presso la Presidenza della Regione Valle d’Aosta confermano questa impostazione . Si riportano di seguito le pianificazioni già approvate in precedenza :

- RICOGNIZIONE PER L’ ANNO 2024 DEL FABBISOGNO DI PERSONALE E ADOZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE PER IL TRIENNIO 2024/2026 DEL FABBISOGNO DI PERSONALE : deliberazione della Giunta Comunale n.12 del 25.01.2024
- PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.) 2024/2026 - CONFERMA DEL PIANO DEL PRECEDENTE TRIENNIO – APPROVAZIONE: deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 01.02.2024
- ADOZIONE DEL "PIANO DELLA PERFORMANCE" E DEL "SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE" PER IL TRIENNIO 2024/2026: deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 29.02.2024.

In effetti, la Commissione Indipendente di Valutazione (Civ) - che ha importanti funzioni specifiche nel ciclo della Performance tutt’ora disciplinato dal capo III della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 (che attua la competenza legislativa primaria della Regione Autonoma in materia di enti locali) - con la nota trasmessa nel settembre dell’anno 2022 a tutti gli enti locali di comparto ha espresso le seguenti raccomandazioni per la predisposizione del PIAO degli enti del comparto unico regionale, sia per piccoli sia per i grandi enti:

- ***porre attenzione all’integrazione tra le diverse sezioni e a redigere un documento snello, sintetico che nonostante la complessità delle informazioni e dei dati ivi contenuti riesca a fornire un quadro d’insieme e integrato della programmazione dell’Ente***
- ***prevedere gli indirizzi complessivi e lasciare ai successivi atti amministrativi le parti più operative e di dettaglio.***

MAPPATURA DEI PROCESSI DI CUI ALL'ARTICOLO 1, COMMA 16, DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190 "DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE"

Le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti nel PIAO devono procedere unicamente ad aggiornare la mappatura dei processi previste nel PTPCT 2022/2024 considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- A. Autorizzazione/concessione;
- B. Contratti pubblici;
- C. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- D. Concorsi e prove selettive;
- E. Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, nella deliberazione n. 7 del 17.01.2023 di adozione del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 - che funge da atto di indirizzo per la prevenzione dell'anti corruzione per l'anno 2023 - ha richiesto di "...evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica".

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con deliberazione n. 7 del 17.01.2023 ha disposto di: "...evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica".

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 23.03.2023 il Comune di Morgex, che ha meno di 50 dipendenti, ha adottato il Piano Integrato di attività e di Organizzazione in via facoltativa, di cui faceva parte il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023/2025.

Per l'anno 2024 il Comune di Morgex non ha reputato opportuno predisporre ed adottare il PIAO, alla luce della vigenza di normativa che ne facoltizza l'adozione per gli enti di ridotta dimensione organizzativa. Sottolineato che il termine ultimo per l'adozione del PIAO per quanto attiene agli enti locali è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 22 dicembre 2023, si procede nella consueta seduta del giovedì all'adozione del PTPCT del Comune di Morgex in data 01.02.2024.

Considerato, inoltre, che nell'anno 2023 non si sono verificati eventi di corruzione, alla luce del comunicato dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 10.01.2024 che le Amministrazioni e gli Enti con meno di 50 dipendenti, indipendentemente dal fatto che siano tenuti all'approvazione del PTPCT o del PIAO, dopo la prima approvazione possono confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente, si è proceduto a confermare la Sezione anticorruzione del PIAO 2023/2025 quale PTPCT triennio 2024/2026 salvo aggiornamenti per cessazioni da pensionamento di personale.

L'abrogazione della trasmissione dell'elenco dei Cig all'Anac e in generale le novità del Codice dei Contratti di cui al D.Lgs. n. 36/2023 sono da intendersi cogenti rispetto alle sezioni del PTPCT non materialmente adeguate del presente Piano Anticorruzione, trattandosi di conferma del precedente piano a legislazione vigente, come stabilito con deliberazione della Giunta comunale n. 15 in data 01 febbraio 2024.

Le fasi della mappatura per la valutazione dei rischi sono:

✓ IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti. I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione.

I rischi individuati sono descritti sinteticamente nella colonna "esemplificazione rischio" delle successive tabelle.

✓ ANALISI DEI RISCHI

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

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità:

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

Valore medio dell'impatto:

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

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

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

✓ PONDERAZIONE DEI RISCHI

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

Intervallo da 1 a 5 rischio basso

Intervallo da 6 a 15 rischio medio

Intervallo da 15 a 25 rischio alto

A. MAPPATURA PROCESSI DI AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE

Sotto- aree

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto obbligatorio
5. Provvedimenti discrezionali nell'an e nel contenuto

In relazione a questa area di Rischio, come nel precedente Piano, la valutazione è di un valore medio/basso dell'impatto, tenuto conto dell'attuale competenza in materia di emergenza abitativa e di edilizia popolare da parte dell'amministrazione regionale/Agenzia regionale per l'edilizia residenziale (ARER) nonché delle funzioni e dei servizi erogati dall'Unités des communes in materia di interventi e servizi sociali, alla luce degli articoli 5, comma 1, lett. a) e 16 della l.r. 6/2014.

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio edilizia privata	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio permessi a costruire e concessioni in materia di edilizia privata	Rilascio permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; Diniego illegittimo danno al richiedente	3	3	9
Polizia Locale	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia di circolazione stradale	Omissione e alterazione controlli; omissione sanzioni	3	2	6

Ufficio segreteria	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del regolamento o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	3	3	9 medio
Ufficio tecnico	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del privato con danno per l'Ente	4	3	12
Ufficio Segreteria	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Gestione patrimonio (concessioni, affitti, alienazioni ecc)	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del privato con danno per altro privato o per l'Ente (violazione principi pubblicità, trasparenza, imparzialità, concorrenza	3	3	9

B) MAPPATURA CONTRATTI PUBBLICI lavori, servizi e forniture

Tenuto conto dell'attuale competenza in materia della Centrale unica di Committenza regionale per i servizi, i lavori e le forniture, discendente dal disposto dell'articolo 6, comma 2 della legge regionale n. 6/2014 nonché da parte delle strutture regionali di Stazione Unica Appaltante (SUA) in materia di affidamento dei lavori di importo superiore ai € 150.000,00, il valore di rischio è medio/basso, come da sotto elencata analisi .

Si aggiorna nel senso di ridurre a sei le tipologie su cui incentrare l'attività di "malamministrazione" in relazione alle semplificazioni del quadro normativo in materia di appalti e precisamente:

1. Requisiti di qualificazione
2. Requisiti di aggiudicazione
3. Valutazione delle offerte

4. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

5. Procedure negoziate

6. Affidamenti diretti

Sottoaree di rischio	di	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Requisiti di qualificazione	di	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	2	2	4 basso
Requisiti di aggiudicazione	di	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	3	2	6 medio
Valutazione delle offerte		Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento nel valutare offerte pervenute	3	3	9 medio
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	delle	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	2	2	4 Basso
Procedure negoziate		Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	4	3	12 medio
Affidamenti diretti		Alterazione concorrenza violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche obbligatorie	4	3	12 medio

C. MAPPATURA CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI

In relazione alle possibilità rimesse oltre che alla Giunta ai vari responsabili, si sottolinea la tassatività di indicare le norme regolamentari ed autorizzatorie e la copertura con entrate della spesa.

Ufficio segreteria	Concessioni cimiteriali	Rilascio concessioni nel rispetto della normativa di legge e del regolamento comunale	Mancato rispetto ordine cronologico	2	2	4 basso
Ufficio Tributi	agevolazioni Tributi	Predisposizione ruoli	Alterazione procedimento di formazione ruoli per attribuire vantaggi ingiusti	3	2	6 medio
Ufficio Tecnico	Autorizzazione a pianificazione urbanistica particolareggiata	Iter ammini.vo per redazione provv.ti di pianificazione urbanistica particolareggiata	Alterazione procedimento di formazione dei provvedimenti	2	3	6 medio
Tutti gli uffici (in particolare Uff. Segreteria e Tecnico)	Pareri endoprocedimentali per contributi	Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo	Violazione normativa di settore (in particolare per favorire destinatario del procedimento)	2	2	4 basso

D. MAPPATURA CONCORSI E PROVE SELETTIVE

Si evidenzia che, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera d della LR 6/2014 "Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità Montane", le procedure selettive per il reclutamento del personale vengono esercitate per conto degli enti valdostani dall'Amministrazione regionale. Pertanto, l'amministrazione comunale procederà unicamente, in ambito sovracomunale, alle procedure di mobilità del personale da attuarsi all'interno del comparto unico.

E. ALTRI PROCESSI, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico

Sulla scorta delle indicazioni e delle Check-list dell'Anac nel PNA 2022, si tratta di quei settori in cui vengono gestiti fondi del PNRR. In tali ambiti è più elevato il rischio di fenomeni corruttivi dovuto alle quantità di flusso di denaro coinvolte.

Sottoaree di rischio	di	Esemplificazione del rischio	del	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Requisiti di qualificazione	di	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di		2	2	4 basso

	requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente			
Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	3	2	6 medio
Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento nel valutare offerte pervenute	3	3	9 medio
Procedure negoziate	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	4	3	12 medio
Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche obbligatorie	4	3	12 medio

MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITÀ CHE IL RISCHIO SI VERIFICHI

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

Le misure sono classificabili in "misure comuni e obbligatorie" e "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei responsabili dei servizi e l'eventuale supporto della Commissione indipendente di valutazione della performance.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, almeno semestrale, con cui si verifica l'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio e che valutano l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione.

A. Autorizzazione/concessione

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
------------------------------	------------------	--------------	---------------------

Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 nei lavori inseriti nel Programma triennale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013	Segretario Funzionario area tecnica
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento per servizi e forniture biennali	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Tutto il personale

B. Contratti pubblici

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Pubblicazione, entro il termine definito dall'Anac ogni anno, delle informazioni oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'ANAC	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	annuale	Segretario dell'ente locale Responsabili servizi
Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario dell'ente locale Responsabili servizi
Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.n. 36/2023 e smi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario dell'ente locale Responsabili servizi
Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario dell'ente locale Responsabili servizi
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D. Lgs. n.33/2013	Segretario dell'ente locale Responsabili servizi
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare	Aumento delle possibilità di scoprire	Immediato	Tutto il personale

eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	eventi corruttivi		
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Segretario dell'ente locale Responsabili servizi Responsabile istruttoria
Distinzione tra responsabile dell'attività istruttoria e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento, laddove possibile	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario dell'ente locale/responsabile istruttoria

C. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Segretario dell'ente locale Responsabili servizi
Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario Comunale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Resp.le istruttoria Segretario dell'ente locale Responsabili servizi
Distinzione tra responsabile attività istruttoria e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario dell'ente locale Responsabili servizi
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

D. Concorsi e prove selettive;

Si evidenzia che, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera d della LR 6/2014, l'amministrazione comunale procederà unicamente, in ambito sovracomunale, alle procedure di mobilità del personale da attuarsi all'interno del comparto unico e alle richieste di avviamento del personale al centro per l'impiego.

E. Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE -
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE - PROGRAMMAZIONE
DELLE CESSAZIONI DAL SERVIZIO E STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI
FABBISOGNI DI PERSONALE**

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

MODELLO ORGANIZZATIVO

La struttura organizzativa dell'ente prevede le seguenti strutture organizzative permanenti (aree):

A. AREA AMMINISTRATIVA

B. AREA FINANZIARIA

C. AREA TECNICA

All'interno di ogni area si articolano le unità organizzativa quali settori di servizio agli utenti:

AREA AMMINISTRATIVA

- (Uffici) Settori di servizio (unità organizzativa UA)
- ✓ Segreteria Provveditorato - Protocollo - Pubblicazioni - Sociale
- ✓ Elettorale - Anagrafe – Demografia - Commercio – Manifestazioni - Statistiche e rilevazioni
- ✓ Vigilanza
- ✓ Assistenza scolastica - organizzazione generale dell'amministrazione – gestione del personale - servizio di segreteria

AREA FINANZIARIA

- (Uffici) Settori di servizio (unità organizzativa UA)
- ✓ Servizio finanziario (programmazione, rendicontazione, rapporti con Governo centrale) - tributi
- ✓ Servizio contabile (gestione del personale, incassi e pagamenti, ecc.)

AREA TECNICA

- ✓ servizio di edilizia pubblica
- ✓ servizio di edilizia privata
- ✓ pianificazione urbanistica
- ✓ manutenzione dei beni immobili e delle infrastrutture

ORGANIGRAMMA al 29.02.2024 : risorse umane in servizio

<u>Struttura organizzativa permanente</u>	Settori di servizio	<u>Inquadramento</u>	<u>Categoria</u>	<u>Posizione</u>	n. dipendenti	n. matricola BADGE
matricola AREA AMMINISTRATIVA	Segreteria Provveditorato Protocollo Pubblicazioni Sociale	Funzionario	D	D	1	302
		Aiuto collaboratore	C	C1	2,80	306 – 312 - 319
	Elettorale Anagrafe Demografia	Collaboratore amministrativo	C	C 2	1	304
	Commercio Manifestazioni Statistiche E Rilevazioni	Aiuto collaboratore	C	C1	1	308
	Vigilanza	Aiuto collaboratore	C	C1	2	320 – 321
	Assistenza scolastica	Ausiliari	A	A	1	22 (323)
	AREA FINANZIARIA		Istruttore contabile funzionario	D	D	1
		Collaboratore	C	C2	2	303 -327
		Aiuto collaboratore	C	C1	1	305
		Aiuto collaboratore <i>TEMPO DETERMINATO E PARZIALE</i>	C	C1	0,80	326
AREA TECNICA		Istruttore	D	D	0	VACANTE

		tecnico Funzionario				
		Collaboratore	C	C2	2,7	313 – 316 - 328
		Aiuto collaboratore	C	C1	0 * cessato	
		Operatore qualificato	B	B1	1	318
		Capo operatore	B	B3	1	317
		TOTALI			18,30	

LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

Il modello funzionale dell'ente riconosce le seguenti figure con responsabilità organizzativa:

- ❖ Segretario
- ❖ Responsabile di servizio

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

Un principio cardine delle servizi/unità organizzative è che l'ampiezza sia costituita da almeno due unità di personale, salvo laddove è possibile un affidamento esterno, per esempio nei servizi di assistenza scolastica o per impossibilità di assunzione.

SVILUPPI FUTURI : verifica carichi di lavoro e migliore distribuzione all'interno delle are organizzativa

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una specifica modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti.

In Valle d'Aosta, il lavoro agile è stato introdotto a livello normativo dalla legge regionale 22 dicembre 2017, n. 23, che ha previsto l'inserimento nella legge regionale 23 luglio 2022, n. 10, del capo III ter.

L'amministrazione di Morgex ha attuato nel periodo di emergenza Covid 19, il lavoro agile derogando all'obbligo di accordo individuale per l'accesso al lavoro agile di cui all'art. 19 della legge 81/2017.

A seguito della fine dell'emergenza sanitaria e ai sensi del d.l.24 dicembre 2021, n. 221 e del DPCM 23.9.2021, il personale è rientrato in presenza.

STRATEGIA E OBIETTIVI LEGATI ALLO SVILUPPO DI MODELLI INNOVATIVI DI ORGANIZZAZIONE DLE AVORO AGILE

Per il triennio 2024/2026 si prevede di:

- A. verificare quali attività - svolte dai dipendenti in servizio nelle strutture permanenti nel periodo emergenziale - sono programmabili in termini di obiettivi che il dirigente di struttura individua per la futura prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile
- B. elaborare i progetti di lavoro agile e istruire le richieste di lavoro agile ordinario entro 45 giorni dalla richiesta del dipendente - in caso di urgenza la richiesta è evasa entro giorni dieci dalla richiesta del dipendente - previa verifica della dotazione tecnologica standard dell'Amministrazione e con pattuizione di modalità funzionali al mantenimento ed al più al miglioramento delle attività di ufficio.

CONDIZIONALITA' E FATTORI ABILITANTI

L'attuazione del lavoro agile ordinario rappresenta un punto di partenza del processo di revisione dei modelli organizzativi dell'Amministrazione del Comune di Morgex.

Tale cambiamento comporta una collaborazione tra l'Amministrazione e i lavoratori per la creazione di valore pubblico, attraverso l'individuazione di obiettivi individuali specifici da assegnare ai dipendenti nel contratto di lavoro agile e degli indicatori atti a valutare il raggiungimento degli stessi.

In rapporto agli obiettivi di performance di cui alla sezione II, l'Amministrazione punterà all'estensione della digitalizzazione dei servizi e delle attività.

I dirigenti e i dipendenti appartenenti alle categorie saranno supportati da percorsi formativi e informativi orientati, da un lato, a promuovere una cultura del lavoro per obiettivi e risultati e, dall'altro, a implementare le competenze digitali, informatiche e normative, in particolare quelle abilitanti al lavoro agile.

3.2.4 OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE

Si declinano come segue gli obiettivi e gli indicatori del lavoro agile.

Obiettivi	indicatori	2024	2025	2026
Applicativi utilizzabili in lavoro	%	50%	50%	100%
Banche dati consultabili in lavoro agile	%	50%	50%	100%
Utilizzo della firma digitale	%	50%	50%	100%

Formazione su lavoro agile	ore	0	3	3
Investimenti in ICT pa agile e digitale	€	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Indicatori numero lavoratori agili effettivi	%	Rilevazione dato	Rilevazione dato	Rilevazione dato

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE, IN TERMINI DI EFFICIENZA E DI EFFICACIA (ES. QUALITÀ PERCEPITA DEL LAVORO AGILE; RIDUZIONE DELLE ASSENZE, CUSTOMER/USER SATISFACTION PER SERVIZI CAMPIONE)

CONTRIBUTO	indicatori	2024	2025	2026
ECONOMICITA'				
Riflesso economico: Riduzione costi	€	rilevazione	Confronto con l'anno precedente	Confronto con l'anno precedente
EFFICACIA	%	50%	50%	100%
Produttività: Diminuzione assenze	ore	rilevazione	Confronto con l'anno precedente	Confronto con l'anno precedente
EFFICIENZA				
Qualità erogata	Questionario	rilevazione	rilevazione	rilevazione
IMPATTO INTERNO				
Risparmio su spese trasferte	€	rilevazione	Confronto con l'anno precedente	Confronto con l'anno precedente

IMPATTO ESTERNO				
Qualità percepita dagli utenti verso i dipendenti in lavoro agile	Questionario	Analisi questionari	Analisi questionari	Analisi questionari

Il sistema di misurazione e valutazione è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista. Sono oggetto di rendicontazione nella Relazione al piano della performance l'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa in termini di Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie (efficienza), di soddisfazione di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile (Qualità percepita), tramite questionari.

[Si allega TESTO BASE di Domanda di attivazione del Lavoro agile allegato A\) e l' allegato B - modello di contratto al presente PIAO.](#)

Si rinvia ad ulteriori integrazioni regolamentari ed organizzative.

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

L'art. 9 della l.r. n. 25/2023 (Legge regionale di bilancio 2024) conferma la vigenza delle norme di cui alla legge regionale n. 32/2022, art. 12 (Legge regionale di bilancio 2023) che prevede gli enti locali possono assumere sino alla spesa complessiva per tutto il personale dipendente non superiore a un valore soglia determinato quale percentuale della media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del FCDE stanziato sull'ultima annualità.

Si indica la programmazione del fabbisogno del personale del 2024-2026, in aggiornamento (alla data del 29.02.2024) a quanto previsto dalla deliberazione della giunta comunale n.12 del 25.01.2024.

ANNO 2024

N. POSTI	CATEGORIA/ POSIZIONE	PROFILO	T.PIENO / T. PARZIALE	DECORRENZA	MODALITA' DI COPERTURA
1	C - C2	Collaboratore area tecnica	Tempo pieno e indeterminato	05.03.2024	Proc. selettiva/ concorsuale conclusa

1	C- C2	Collaboratore area contabile	Tempo pieno e indeterminato	01.09.2024	Proc. selettiva/ concorsuale
---	-------	------------------------------------	--------------------------------	------------	------------------------------

ANNO 2025

N. POSTI	CATEGORIA/ POSIZIONE	PROFILO	T.PIENO/ T.PARZIALE	DECORRENZA	MODALITA' DI COPERTURA
1	B – B2	Operatore specializzato	Tempo pieno e indeterminato	01.01.2025	Proc. selettiva/ concorsuale
1	D	Funzionario area tecnica di categoria e posizione D nell'area tecnica	Tempo pieno e indeterminato	01.01.2025	Proc. selettiva/ concorsuale
1	C - C1	Aiuto collaboratore area VIGILANZA	Tempo pieno	01.11.2025	Mobilità nel compartimento regione Graduatoria Proc. selettiva/ concorsuale -

ANNO 2026

N. POSTI	CATEGORIA/ POSIZIONE	PROFILO	T.PIENO/ T.PARZIALE	DECORRENZA	MODALITA' DI COPERTURA (*)
1	C – C2	Collaboratore area anagrafe	Tempo pieno e indeterminato	01.06.2026	Mobilità nel compartimento regione/ - graduatoria- Proc. selettiva/

					concorsuale -
1	C – C2	Collaboratore area finanziaria	Tempo pieno	01.12.2026	Mobilità nel compartimento regione/ - graduatoria- Proc. selettiva/ concorsuale -

FORMAZIONE

Il Piano formativo del personale anno 2024 coincide con il Piano Formativo per il personale degli enti locali valdostani per l'anno 2024 approvato dal CELVA. reperibile aggiornato al link:

<https://www.celva.it/it/formazione/>

Come ogni anno il Piano formativo CELVA mette a disposizione un catalogo corsi che si pone l'obiettivo di promuovere la formazione e l'aggiornamento professionale del personale con riguardo anche agli obblighi di formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione.

PIANO AZIONI POSITIVE

Il Piano delle azioni positive è un documento obbligatorio triennale, ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. 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 le persone a prescindere dal genere 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'Azienda USL della Valle d'Aosta adottino piani di azioni positive per rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono un pieno inserimento delle donne nell'attività lavorativa e una loro concreta partecipazione a occasioni di avanzamento professionale

Si rammenta infine il Piano delle attività per il triennio 2022/2024 con deliberazione della Giunta comunale n. 55 del 28.05.2022 con riferimento a tre aree di intervento:

1. CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITÀ PER TUTTI
2. CONCILIAZIONE LAVORO-VITA PRIVATA
3. BENESSERE ORGANIZZATIVO, NON DISCRIMINAZIONE, CONTRASTO ALLA VIOLENZA PSICHICA E FISICA

In quanto l'attuazione delle Azioni Positive e per le Pari Opportunità (PAP) è effettuata a livello

sovracomunale da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG) della Regione Valle d'Aosta, le specifiche attività sono anche consultabili al seguente link:

https://www.regione.vda.it/cug/studipubblicazioni/pap_i.aspx.

Il documento, ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, ha la finalità 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.

Al Segretario
Al Responsabile del servizio _____

Domanda di attivazione del Lavoro agile

Il/La sottoscritto/a _____
in servizio presso il comune di Morgex con Categoria _____ Posizione
economica _____ area _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria attività lavorativa in modalità “agile”, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell’Accordo individuale da sottoscrivere con il Segretario o Responsabile del servizio _____.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall’art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

che l’Amministrazione comunale non dovrà fornirgli alcuna strumentazione tecnologica essendo in possesso della stessa e, precisamente:

OPPURE

DICHIARA ALTRESI':

(barrare una sola casella corrispondente)

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- Lavoratore fragile:** soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell’articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di _____, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

INFINE DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 23 marzo 2023;
- di accettarne tutte le disposizioni previste nel POLA;
- di essere a conoscenza delle norme sulla salute e sicurezza ai fini della prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile;
- Individua il seguente luogo ove verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile:
Residenza _____;
Domicilio _____;
Altro luogo (da specificare)_____.

Data _____

Firma _____

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

TRA

La/Il sottoscritta/o, _____ inquadrat _____ nel profilo
professionale _____ cat. _____ tel. _____
attualmente in servizio presso l'area _____ servizio _____

E

La/il sottoscritt _____
(Responsabile del Servizio- Segretario comunale)

SI CONVIENE

che il/la Sig/ra _____ è autorizzato/a a svolgere la prestazione
lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni di seguito indicate e in conformità alle prescrizioni
stabilite nel PIAO sezione organizzazione lavoro agile.

La prestazione della attività in modalità agile è a tempo determinato dal _____ al
_____.

La comunicazione degli obiettivi, scadenze e ogni altra concreta condizione di resa delle prestazioni
lavorative è effettuata dal Segretario o dal Responsabile del Servizio di appartenenza via mail con cadenza
quindicinale e programmazione periodica mensile.

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente
dotazione informatica:

_____ Di proprietà di

_____ che il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra e a evitarne il
danneggiamento e lo smarrimento.

Il luogo dello svolgimento della prestazione lavorativa è individuato nel:

(indicare se trattasi di abitazione di residenza / domicilio o altro)

Nelle giornate di lavoro agile è responsabilità del/la dipendente svolgere l'attività lavorativa in luoghi
ideali per sicurezza e riservatezza e funzionali al diligente adempimento della prestazione e al puntuale
perseguimento dei risultati convenuti. Il datore di lavoro è tenuto a verificare le garanzie di sicurezza
delle connessioni e dei dispositivi di sicurezza informatica.

In particolare il/la dipendente non deve mettere a rischio la propria incolumità né la riservatezza delle
informazioni e dei dati trattati, inoltre i luoghi individuati dal/la dipendente devono consentire il rientro
in sede, ove richiesto, entro il termine di ore due.

Il dipendente svolgerà lavoro in modalità agile per n. _____ ore settimanali (nei seguenti giorni della settimana:

Numero di giorni o giorni specifici su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione in presenza e orario:

_____ con orario _____ - _____ / _____ - _____
_____ con orario _____ - _____ / _____ - _____
_____ con orario _____ - _____ / _____ - _____
_____ con orario _____ - _____ / _____ - _____

Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente:

Numero di telefono ai fini della contattabilità:

Fisso _____

Mobile _____

Durante la fascia oraria di contattabilità il dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate e email, trovandosi in un luogo idoneo alla ricezione e alla risposta

Il dipendente comunale si impegna a svolgere la seguente prestazione lavorativa - attività:

Vengono individuate le seguenti esigenze di servizio sull'alternanza presenza / lavoro agile nella medesima giornata lavorativa:

Il Responsabile del Servizio _____ si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali nonché il “diritto alla disconnessione” dalle strumentazioni tecnologiche con i propri responsabili e colleghi per almeno otto ore dalle 20.00 alle 08.00, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne nei casi in cui tali giornate siano lavorative).

Ai sensi dell'art. 19, della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 15 giorni.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine in deroga al preavviso innanzi indicato.

Il presente accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Segretario o dal Responsabile del Servizio di appartenenza:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere in modalità agile;
- in altri casi espressamente motivati;

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile del Servizio di riferimento nella comunicazione di revoca.

Il/la dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nel presente accordo e dall'organizzazione del lavoro agile, in caso contrario potranno essere applicate le sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente. Copia del presente accordo, dovrà essere inoltrata, a cura del Responsabile del Servizio, all'ufficio personale per le attività di competenza

_____.

Il dipendente

Il Responsabile del Servizio/Il Segretario comunale
