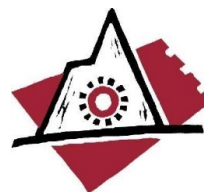


Unité des Communes valdôtaines
MONT-CERVIN



PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA PER IL TRIENNIO 2022-2024

Predisposto dal Responsabile per la corruzione – sig.ra Sortenni Gabriella. Adottato in data 16 dicembre 2021 con deliberazione n. 123 della Giunta. Pubblicato sul sito nella sezione “Amministrazione trasparente”

Modificato quale allegato della deliberazione della Giunta n. 54 del 28 luglio 2022



INDICE

INDICE 2

INTRODUZIONE AL PIANO	4
Normativa e prassi di riferimento	5
Processo di adozione e contenuti del Piano Triennale Prevenzione Corruzione (P.T.P.C.)	5
Soggetti coinvolti nella redazione del Piano	6
I soggetti interni	7
I soggetti esterni.....	7
Presentazione del modello	7
ANALISI DEL CONTESTO E MAPPATURA DEL PROCESSO	8
Analisi del contesto	8
Contesto esterno.....	8
Contesto interno	8
Mappatura dei processi	10
Sportello Unico (SUEL)	10
Ufficio associato Concorsi	10
- assistenza domiciliare e microcomunità.....	11
- soggiorni climatici per persone anziane ed inabili;.....	11
- telesoccorso e teleassistenza;	12
- sportello sociale e UVMD;	12
- trasporto anziani ed inabili;.....	12
- servizi asili nido e servizi per l'infanzia	12
Servizi connessi al ciclo dell'acqua	13
- Servizio acquedotti – analisi acque.....	13
- Servizio acquedotto Saint-Vincent e Valtournenche e Saint-Pantaléon	13
- Servizio manutenzione straordinaria ed ordinaria delle fognature.....	14
Servizi connessi al ciclo dei rifiuti	14
Servizio associato tributi	14
Biblioteca comprensoriale	16
P.I.A. – ex Lavori di utilità sociale	17
Sportelli catastali.....	17
Sistema delle conoscenze territoriali (SCT)	17
Commissione comunale di vigilanza sui locali o impianti di pubblico spettacolo	18
Protezione civile	18
Gestione del servizio di elaborazione delle buste paga	18
Servizi ausiliari delle Istituzioni scolastiche	19
Trasporto alunni istituzioni superiori	19
Trasporto alunni diversamente abili	19
Interventi in campo culturale	19
Servizio soggiorni climatici di vacanza per minori.....	20
Servizio centri estivi per minori	20

Festa della Natura	20
VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	20
MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITÀ CHE IL RISCHIO SI VERIFICHINO	39
FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE	43
COORDINAMENTO CON IL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	43
RENDICONTAZIONE DEGLI OBIETTIVI CONSEGUITI E AGGIORNAMENTO DEL PIANO	43
MONITORAGGIO DELLE MISURE	44
ALTRE MISURE	44
SEZIONE DEDICATA ALLE MISURE IN MATERIA DI TUTELA DELLA TRASPARENZA	49

INTRODUZIONE AL PIANO

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi dell'amministrazione pubblica ha portato all'approvazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinato su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

Il Piano P.T.P.C., istituito dall'art. 1 comma 9, della legge 190/2012, è stato significativamente modificato, soprattutto per la parte che concerne la trasparenza dal decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016 "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*", adottato in forza della legge delega contenuta all'articolo 7 della legge n. 124/2015 "*Delega al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*".

Il P.T.P.C. come modificato dal d.lgs. 97/2016, risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e ricercare le relative misure di contrasto, anche accogliendo le proposte del dirigente e dei responsabili dei servizi, elaborate nell'esercizio delle rispettive competenze degli uffici, di cui all'art. 16, comma 1, lettera a) bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) prevedere per le attività individuate alla lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile incaricato di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) definire le modalità di monitoraggio nel rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori, rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Tra le principali novità introdotte dal d.lgs. n. 97/2016 si riscontrano:

- la previsione di un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'unione, in un solo documento, del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità, che costituisce, quindi, un'apposita sezione del P.T.P.C.;
- il consolidamento del ruolo dei responsabili della prevenzione e della corruzione;
- un maggior coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e nell'attuazione del P.T.P.C.

Con la legge 190/2012 il legislatore ha evidenziato, tra i principali strumenti per prevenire e contrastare la corruzione, la trasparenza. Il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" definisce, all'art. 1, la trasparenza come "*accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*". La trasparenza, quindi, concorre ad attuare i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento della pubblica amministrazione, di responsabilità, di efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione. Il comma 15, dell'articolo 1, della legge 190/2012, prevede che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisca livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117 della Costituzione.

Normativa e prassi di riferimento

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello delle norme nazionali e internazionali in materia. Si segnala la convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite (O.N.U.) contro la corruzione, adottata dall'assemblea generale delle Nazioni Unite il 31 ottobre 2003, con la risoluzione n. 58/4. La convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi incaricati di prevenire la corruzione, di supervisionare e di coordinare tale applicazione nonché l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze della stessa.

A livello nazionale, per l'attività di prevenzione e di contrasto della corruzione è stata emanata la sopra citata legge 190/2012, modificata e integrata dal d.lgs. 97/2016.

Tra le ulteriori principali fonti dispositive si aggiungono:

- il "*Piano Nazionale Anticorruzione*", approvato con deliberazione dell'ANAC (ex CIVIT), n. 72 in data 11 settembre 2013, contenente indicazioni rivolte a tutte le amministrazioni pubbliche per la redazione dei piani anticorruzione;
- la determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 "*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*", sopra citato;
- la deliberazione dell'ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, di approvazione del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione che ha introdotto importanti novità in materia di trasparenza, quali, tra le più significative:
 - trasferimento in capo all'Autorità nazionale anticorruzione delle competenze in materia di prevenzione della corruzione e di tutela della trasparenza prima ricadenti in capo al Dipartimento della Funzione Pubblica, in base al d.L. 90/2014, convertito, con modificazioni, nella legge 11 agosto 2014, n. 114 "*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*";
 - adozione da parte dell'autorità del Piano nazionale anticorruzione;
 - la deliberazione dell'ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, di approvazione delle "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*" con la quale, tra l'altro, è stato fortemente potenziato l'istituto dell'accesso civico.
 - deliberazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 "*Piano Nazionale Anticorruzione 2017*"; - deliberazione ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 "*Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*".
 - deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 "*Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019*"

Processo di adozione e contenuti del Piano Triennale Prevenzione Corruzione (P.T.P.C.)

Entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso termine fissato dalla legge, il Responsabile della prevenzione, elabora il Piano della prevenzione della corruzione e lo sottopone alla Giunta per l'approvazione. Il Piano viene successivamente pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "*Amministrazione trasparente - Altri contenuti corruzione*".

Il Piano della corruzione, secondo quanto previsto dal piano nazionale del 2013, reca le seguenti informazioni:

1. data e documento di approvazione del piano da parte degli organi di indirizzo politico amministrativo;
2. individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del piano;
3. individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del piano;
4. indicazione dei canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del piano. Il PNA 2016 dispone che, "*in attesa della predisposizione di una piattaforma informatica*", il documento non sia trasmesso all'ANAC. L'adempimento è assolto con la sola pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale dell'ente alla sezione già sopra citata, "*Amministrazione trasparente/altri contenuti/corruzione*".

Il presente Piano è stato approvato dalla Giunta con deliberazione n. 123 del 16 dicembre 2021.

Soggetti coinvolti nella redazione del Piano

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono:

- la Giunta che, oltre ad approvare entro il 31 gennaio di ogni anno, il P.T.P.C., adotta tutti gli atti di carattere generale, finalizzati alla prevenzione della corruzione ed in particolare gli aggiornamenti del P.T.P.C.;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Generale dell'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin), nominato con decreto del Sindaco di Verrayes n. 1/2020, ha proposto all'Organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano.

Il suddetto Responsabile inoltre svolge i seguenti compiti:

- ✓ elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'Organo di indirizzo politico sopra indicato;
- ✓ coordina il presente Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza;
- ✓ verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- ✓ verifica laddove possibile, l'attuazione della rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi;
- ✓ definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- ✓ vigila, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi;
- ✓ elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- ✓ sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione, provvede al monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, alla pubblicazione sul sito istituzionale e alla comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della legge n. 190/2012, dei risultati del monitoraggio (art. 15 D.P.R. 62/2013);
- ✓ vigila sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verifica le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- ✓ in qualità di Responsabile della Trasparenza, a seguito delle disposizioni introdotte dalla deliberazione dell'ANAC n. 831/2016 coincide con la figura del responsabile della prevenzione della corruzione, è individuato nella figura del Segretario dell'Ente, nominato con il già citato Decreto del Presidente n. 6/2015.

Il suddetto Responsabile inoltre:

- ✓ svolge le funzioni indicate dall'art. 43 del d.lgs. 33/2013;
- ✓ svolge, in qualità di responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.), i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis del d.lgs. 165 del 2001);
- ✓ provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria (art. 20 del D.P.R. n. 3 del 1957 "*Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato*"; art. 1, comma 3, della legge n. 20 del 1994; art. 331 del Codice di procedura penale);
- ✓ opera, in qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, per l'attuazione di quanto previsto dall'art. 15 del D.P.R. 62/2013 "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*";

I Responsabili di servizio che, partecipando al processo di gestione del rischio nell'ambito dei Servizi di rispettiva competenza, ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. 165/2001:

- ✓ concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

- ✓ forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- ✓ provvedono al monitoraggio delle attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, svolte nell'ufficio a cui sono preposti; I dipendenti dell'amministrazione:
- ✓ osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- ✓ segnalano le situazioni di illecito al proprio Dirigente o all'U.P.D. nonché i casi di personale conflitto di interessi,
- ✓ I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:
- ✓ osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

I soggetti interni

- Il Responsabile per la prevenzione.

In relazione ai compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previste le responsabilità di cui all'art. 1, commi 8 e 12, della legge 190/2012. Inoltre, il comma 14, dello stesso art. 1, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità: una forma di responsabilità dirigenziale che si configura nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano e una forma di responsabilità per omesso controllo.

- I Responsabili di servizio.

L'art. 1, comma 33, della legge 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'art. 1, comma 2, del d.lgs. 198/2009. Tale infrazione va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 165/2001 e sono previste sanzioni a carico dei responsabili del servizio per eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici.

- I dipendenti.

La responsabilità dei dipendenti si configura come violazione delle misure di prevenzione così come indicato dall'art. 1, comma 14, della legge 190/2012 che dispone espressamente: *"La violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"*.

I soggetti esterni

Per l'elaborazione del presente Piano sono stati coinvolti i seguenti attori esterni all'Amministrazione:

l'ANAC (ex C.I.V.I.T.) che con determinazione n. 12, del 28 ottobre 2015, ha approvato l'aggiornamento al Piano nazionale anticorruzione 2015; con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 ha approvato un nuovo Piano nazionale anticorruzione e con deliberazione n. 1310, del 28 dicembre 2016, ha approvato: *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"*;

il Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta (CELVA), che ha curato le attività di approfondimento normativo e di predisposizione degli strumenti a supporto dei propri consorziati attraverso l'istituzione di un apposito gruppo di lavoro composto dai rappresentanti del CELVA medesimo, degli enti locali, della Commissione indipendente di valutazione (CIV), del Dipartimento enti locali, dei servizi di prefettura e protezione civile della Regione Autonoma Valle d'Aosta e dell'INVA S.p.a.

il presente Piano è comunicato ai diversi soggetti interessati mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale e comunicato ai dipendenti via e-mail.

Presentazione del modello

Il presente piano anticorruzione contiene:

- a) individuazione dell'attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, *"aree di rischio"*;
- b) la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- c) schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio di verificarsi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere

generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché dalle misure ulteriori introdotte dal PNA;

- d) indicazioni in materia di formazione in tema di anticorruzione;
- e) informazioni in merito all'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai meccanismi di denuncia delle relative violazioni e all'ufficio competente;
- f) ulteriori informazioni in merito a:
 - rotazione del personale
 - disposizioni relative all'arbitrato
 - tutela del whistleblower.

ANALISI DEL CONTESTO E MAPPATURA DEL PROCESSO

Il processo di gestione del rischio, secondo le indicazioni fornite dalla determinazione ANAC n. 12/2015, si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio
2. valutazione del rischio
3. trattamento del rischio

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle cinque tabelle di gestione del rischio di seguito riportate.

Analisi del contesto

Tale analisi rappresenta la prima fase del processo di gestione del rischio attraverso la quale si ottengono le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione in considerazione delle specificità dell'ambiente in cui essa opera, delle dinamiche sociali, economiche e culturali e delle caratteristiche organizzative interne.

Contesto esterno

Gli enti locali, nell'analisi del contesto esterno possono avvalersi dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, direttamente pubblicati sul sito della Camera dei Deputati.

Per la Regione Autonoma Valle d'Aosta risulta che, pur non essendo stato rilevato il radicamento di strutture criminali, permane il pericolo di infiltrazioni di organizzazioni di tipo mafioso attratte da ingenti risorse finanziarie stanziare per la progettazione e l'appalto di opere pubbliche che implicano costosi lavori di realizzazione.

Contesto interno

Le nuove modalità organizzative interne dell'Ente sono state apportate in esecuzione della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 "Nuova disciplina per l'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane" che stabilisce per alcuni servizi indicati dalla stessa legge l'obbligatorietà dell'esercizio in forma associata, a livello sovracomunale, per il tramite delle Unité des Communes valdôtaines.

L'analisi del contesto interno è volta a rilevare la sensibilità al rischio di corruzione dell'organizzazione e della gestione operativa dell'Amministrazione. Date le ridotte dimensioni dell'Ente tale rischio può considerarsi pressoché assente.

La struttura organizzativa dell'Ente è ripartita in servizi. Ciascun servizio può essere organizzato in uffici. Al vertice di ciascun servizio è previsto un responsabile di servizio. Tale funzione è al momento svolta dal Segretario Generale.

La dotazione organica effettiva dell'Ente, come da deliberazione della Giunta m. ___ del 28 luglio 2022 è costituita da:

Servizi/Qualifiche	D	C2	C1	B3	B2	A	TOTALE
Affari Generale	1	2	1	0	1	0	5

Servizio contabile	0	3	0	0	0	0	3
Servizio Sociale	2	13	3	0	74	11	102
Servizio Tecnico	2	4	0	2	0	0	9
Servizio Tributi	1	3	0	0	1	0	5
Servizio associato RU	2	0	1	0	0	0	3
Servizio SUEL	1	1	0	0	0	0	2
Servizi scolastici	0	0	0	0	0	13	13
TOTALI	9	26	5	2	76	24	142

La struttura organizzativa è sintetizzata attraverso il seguente organigramma:



Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'Ente.

Dall'analisi del contesto interno deriva la necessità di un'accurata ed esaustiva mappatura dei processi per la definizione di adeguate misure di prevenzione tenendo in considerazione le aree di attività dell'ente. La mappatura inoltre assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'ANAC con determinazione n. 12/2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione attesti l'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

Si ritiene importante evidenziare che la legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 *"Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane"* all'art. 16, comma 1, individua le funzioni e i servizi comunali il cui esercizio è affidato obbligatoriamente alle Unité des Communes valdôtaines, integrando le funzioni già affidate alle ex Comunità montane della legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54 *"Sistema delle autonomie in Valle d'Aosta"* e dalle deliberazioni della Giunta regionale n. 3894, del 21 ottobre 2002 e n. 1164, del 18 aprile 2005. Per la finalità di contrasto della corruzione, i processi di governo, ovvero documento unico di programmazione (DUP), bilancio di previsione pluriennale, Piano esecutivo di gestione (PEG), Piano della performance sono scarsamente significativi in quanto tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'Amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i processi e i sotto processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici, attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno.

L'attività dell'Amministrazione può essere sintetizzata nella descrizione dei servizi gestiti in forma associata, regolati da una Convenzione, approvata dalla Giunta con propria deliberazione n. 82 del 17 dicembre 2020, adottata in considerazione dei principi di economicità, efficienza, efficacia e sussidiarietà, nell'intento, in particolare, di conseguire una modalità di gestione associata delle funzioni e dei servizi comunali che sia adeguata alle esigenze delle comunità locali, nonché di valorizzare e coordinare le iniziative promosse e condivise in ambito comprensoriale, basando i rapporti, tra gli enti aderenti, sul principio della pari dignità istituzionale e della leale collaborazione:

Sportello Unico (SUEL)

Alle Unités des Communes valdôtaines, ai sensi dell'articolo 16 – lettera a) – della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 *"Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane"*, è affidato l'esercizio obbligatorio delle funzioni e dei servizi inerenti lo sportello unico degli enti locali (SUEL). Con deliberazione della Giunta n. 005 del 28 gennaio 2016 è stata approvata la Convenzione attuativa tra le Unités des Communes valdôtaines Walser, Mont-Rose, Evançon, Mont-Cervin, Mont -Emilius, Grand-Combin, Grand-Paradis, Valdigne – Mont-Blanc, il Comune di Aosta, il Consiglio Permanente degli Enti locali e il Consorzio degli Enti locali della Valle d'Aosta per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi in materia di sportello unico degli enti locali (SUEL) e radiotelecomunicazioni." Con deliberazione della Giunta n. 80 del 27 ottobre 2016 è stato attivato l'Ufficio front-office Mont-Cervin per la Bassa Valle, assegnando al servizio associato SUEL un dipendente di posizione categoria D posizione D dal 1° gennaio 2017.

Ufficio associato Concorsi

L'Unité Mont-Cervin gestisce, su richiesta delle Amministrazioni interessate, i concorsi e le selezioni per assumere personale presso il proprio ente e presso i Comuni associati, sino a dicembre 2022, ai sensi della l.r. 35/2021.

In particolare – a titolo indicativo e non esaustivo - l'ufficio si occupa della trattazione di tutte le questioni inerenti lo stato giuridico dei dipendenti (costituzione, svolgimento, sospensione ed estinzione del rapporto di lavoro) e in particolare:

- assicura lo svolgimento delle procedure, previste nella programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzate all'inserimento di personale, con particolare riferimento alle procedure concorsuali/selettive, di comando e di mobilità;
- gestisce le procedure di progressioni interne;

- cura il processo autorizzativo alla fruizione dei permessi/congedi/aspettative;
- assicura la registrazione, con procedura informatizzata di tutte le presenze/assenze del personale;
- gestisce il processo di valutazione delle prestazioni dei dipendenti;
- si occupa dell'introduzione di nuove forme di flessibilità sia nel reclutamento del personale per particolari esigenze, sia rispetto alle modalità di espletamento della prestazione lavorativa;
- interagisce con l'ufficio disciplinare;

Servizi alla persona:

- **assistenza domiciliare e microcomunità**

I servizi offerti agli ultra 65enni o inabili sono servizi previsti dal Piano per la Salute ed il Benessere sociale regionale e più precisamente: assistenza domiciliare e integrata, servizio pasti a domicilio, servizio lavanderia, centri d'incontro (ubicati nei comuni di Châtillon, Saint-Vincent e Chambave) nonché due microcomunità di terzo livello (L3) con sede nei Comuni di Pontey (42 posti) e Valtournenche (19 posti).

I servizi domiciliari vengono attivati previa trasmissione del parere tecnico redatto dall'equipe di base. Gli inserimenti nelle microcomunità per anziani vengono proposti dall'Unità di Valutazione Multidimensionale Distrettuale, la cui segreteria fa capo ad un'unità di personale di categoria C posizione C2 dipendente dell'Unité.

Il servizio prevede anche la gestione logistica:

- delle OSS delle microcomunità e delle assistenti domiciliari dei servizi sul territorio e dei centri,
- del personale distaccato presso l'Ufficio delle Assistenti sociali coordinatrici dei Servizi per anziani e presso lo Sportello sociale.
- del personale distaccato presso la segreteria dell'UVMD.

L'ufficio si occupa anche del coordinamento degli autisti per il trasporto pasti e visite mediche. Fa inoltre capo al servizio la gestione dei rapporti con:

- l'utenza del territorio per l'attivazione dei servizi di assistenza e gli inserimenti in struttura. - i Volontari del soccorso per il trasporto degli utenti per le visite mediche, in particolare per gli ospiti delle strutture e gli anziani soli.
- le assistenti sociali coordinatrici dei servizi per anziani, anche nell'ambito delle riunioni mensili presso le strutture.
- l'UVMD, il suo coordinatore e la segreteria.
- la coordinatrice del personale infermieristico AUSL per gli interventi di assistenza domiciliare integrata e il personale sanitario presente nelle strutture.
- le istituzioni scolastiche e degli enti formatori per l'organizzazione dei tirocini nelle strutture.
- gli uffici dell'Amministrazione regionale e dell'AUSL per la gestione delle pratiche e delle problematiche sui disabili e anziani utenti dei servizi di assistenza domiciliare e delle microcomunità, comprese le richieste di finanziamento.
- gli esperti per la formazione del personale, anche quella legata alla normativa specifica in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
- le ditte fornitrici di beni e servizi per le unità operative;
- gli esperti ed i professionisti per le attività animate presso le strutture per anziani ed i centri di incontro
- la segreteria del medico competente e del R.S.P.P. relativamente agli adempimenti sulla sorveglianza sanitaria.

Il servizio si occupa inoltre dell'elaborazione delle rette degli utenti delle microcomunità e dei servizi di assistenza domiciliare, sulla base dell'attestazione ISEE e delle disposizioni in materia fornite dall'Amministrazione regionale.

L'Ufficio provvede al coordinamento delle azioni e dell'operatore dello Sportello sociale, nonché all'attuazione delle diverse azioni previste dal Piano di zona.

- **soggiorni climatici per persone anziane ed inabili;**

L'Unité organizza soggiorni marini e termali per gli anziani ed inabili del comprensorio. Le iscrizioni sono aperte agli ultra 65enni, alle persone inabili (100%) e ai grandi invalidi del lavoro e agli utenti al di sotto dell'età minima qualora siano state esaurite le richieste degli aventi diritto. Nel caso di richiesta di partecipazione a tutti i soggiorni, la stessa potrà avvenire a condizione che venga garantita la partecipazione a coloro che non hanno potuto usufruire di alcun soggiorno.

Fa pertanto capo al servizio la gestione delle pratiche di iscrizione e relative rette di partecipazione, i rapporti con le strutture ricettive e gli stabilimenti termali, l'organizzazione delle attività animative, i rapporti ed il coordinamento del personale assistenziale occupato nei soggiorni, l'organizzazione del servizio infermieristico e dei trasporti nonché il rapporto diretto con l'utenza.

- **telesoccorso e teleassistenza;**

Il servizio di telesoccorso e teleassistenza è un servizio rivolto ai residenti nel comprensorio che abbiano compiuto il 60° anno di età o che avendo età inferiore ai 60 anni siano affetti da particolari patologie. La gestione del servizio è stata affidata ad una ditta esterna.

All'ufficio fa capo la gestione delle pratiche di attivazione e disattivazione, il rapporto con l'utenza nonché il calcolo delle rette.

- **sportello sociale e UVMD;**

Con deliberazione di Giunta regionale n. 2636/2011 è stata approvata la realizzazione del Servizio sperimentale di Segretariato sociale e Pronto intervento sociale nell'ambito Piano di zona della Valle d'Aosta. In data 08 ottobre 2012 sono stati aperti gli Sportelli sociali sul territorio regionale, sulla base delle Convenzioni siglate fra la Regione Autonoma Valle d'Aosta, Unités ed il Comune di Aosta.

Il servizio rappresenta una nuova ed unificata modalità di accesso ai servizi e svolge attività di accoglienza, ascolto, orientamento e prima consulenza ai cittadini sui servizi socio-assistenziali e socio-sanitari e sulle opportunità offerte dal sistema di welfare.

L'accesso allo sportello è libero e gratuito.

Nei locali dello Sportello sociale trova collocazione anche l'Unità di Valutazione Multidimensionale Distrettuale (UVMD), istituita sulla base della Deliberazione di Giunta regionale n. 1040/2010 e le Coordinatrici dei servizi per anziani, nell'ottica di uno sportello integrato per il sociale.

Con deliberazione del Consiglio dei Sindaci della Comunità montana Monte Cervino n. 25 del 29/04/2010 è stato nominato in seno all'UVMD, quale rappresentante dei servizi, il Segretario Generale.

- **trasporto anziani ed inabili;**

Nell'ambito dei servizi alla persona ed in particolare a tutela delle situazioni di "fragilità" sociale presenti sul territorio, è previsto un servizio di trasporto anziani ed inabili in collaborazione con l'Associazione dei Volontari del Soccorso. In particolare i servizi sono destinati agli utenti soli delle microcomunità o del territorio previo parere del Servizio Sociale regionale o segnalazione da parte delle singole amministrazioni comunali.

I servizi vengono svolti per l'accompagnamento a visite mediche o particolari terapie, con l'utilizzo degli automezzi della Unité e prevalentemente nell'ambito del territorio regionale.

Il servizio si occupa anche del raccordo e della gestione del Servizio trasporto disabili della Regione per gli utenti aventi diritto inseriti nelle strutture.

- **servizi asili nido e servizi per l'infanzia**

Il sistema regionale dei servizi socio-educativi per la prima infanzia è disciplinato dalla legge regionale 19 maggio 2006, n. 11. Annualmente la Giunta regionale determina il piano di azione annuale per la promozione e il sostegno del sistema per i servizi per la prima infanzia e per la ripartizione dei posti autorizzabili, finanziabili e non finanziabili e definisce le direttive per la gestione dei servizi (DGR 1564/2015 e 1565/2015).

Ai sensi della L.R. 5 agosto 2014, n. 6 "Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane"; sulla base dell'art. 16 alle Unité spetta l'esercizio obbligatorio delle funzioni relativamente ai servizi alla persona ed in particolare agli asili nido (art. 16, comma 1, punto b4) e, come citato all'art. 26, comma 2, tali funzioni vanno esercitate entro un anno dalla data della costituzione delle Unité.

Con deliberazioni della Giunta dei Sindaci n. 1 del 28.01.2016; n. 19 del 17 /03/2016; n. 31 del 28/04/2016; n. 32 del 28/04/2016; n. 33 del 28/04/2016; n. 53 del 30/06/2016; n. 54 del 30/06/2016; n. 65 del 28/07/2016 sono state approvate le linee guida per la gestione dei servizi alla prima infanzia che dal 01/09/2016 saranno gestiti dall'Unité Mont Cervin ed in particolare: - Asilo nido di Châtillon, a gestione diretta. Il servizio consta di n. 40 posti autorizzati di asilo nido ed è ubicato presso appositi locali di proprietà comunale

- Asilo nido, garderie e miniclub di Valtournenche, a gestione indiretta. Risultano autorizzati n. 24 posti di asilo nido e 6 di garderie. I locali, di proprietà comunale, sono ubicati in località BreuilCervinia.

- Asilo nido di Verrayes, gestione indiretta. Sono autorizzati n. 16 posti di asilo nido . Sul territorio del Comune di Saint-Vincent il servizio è svolto dalla Fondazione Crétier-Joris che è autorizzata alla copertura di n. 28 posti di asilo nido e 4 di guarderie. I posti sono convenzionati con l'Unité tramite apposita Convenzione. Tutti i servizi risultano autorizzati con provvedimenti di Giunta regionale e gli asili nido di Chatillon, Verrayes e Valtournenche sono a titolarità dell'Unité. E' stato definito un apposito Regolamento per tutti i servizi alla prima infanzia gestiti dall'Unité. Per l'accesso ai servizi è richiesta la residenza in uno dei Comuni dell'Unité

Servizi connessi al ciclo dell'acqua

Servizio impianti di depurazione

Il servizio di gestione ordinaria e straordinaria di tutti gli impianti di depurazione situati nel sottoambito è svolto dalla Società Iseco S.p.a., soggetto vincitore della gara esperita nel 2015, con decorrenza dal 01/04/2015 al 31/03/2020 e possibilità di rinnovo fino ad un massimo di ulteriori 4 anni.

L'appalto per la gestione dei depuratori comprende, oltre alla gestione tecnico-funzionale di tutti gli impianti di depurazione principali e secondari presenti nel sottoambito, la raccolta il trasporto e lo smaltimento dei fanghi liquidi, disidratati, dei grigliati e delle sabbie, la verifica del funzionamento delle apparecchiature e la relativa manutenzione, il controllo e la verifica dei parametri di scarico delle acque reflue, l'assistenza tecnico-amministrativa e la possibilità di eseguire interventi di manutenzione straordinaria nel caso di guasti rotture o malfunzionamenti degli impianti.

L'ufficio Tecnico dell'Unité si occuperà del controllo e della supervisione delle attività gestionali e di manutenzione, all'occorrenza in collaborazione con gli uffici tecnici comunali, della costante compilazione dei registri di carico e scarico dei rifiuti dei vari impianti, dell'invio del MUD, delle richieste e rinnovi delle autorizzazioni allo scarico ed alle emissioni, delle eventuali richieste di finanziamento al BIM, della compilazione del software regionale Orso sulla produzione di rifiuti, delle relazioni con le autorità di vigilanza, con l'Assessorato competente e con l'Autorità d'Ambito (BIM).

Servizio acquedotti – analisi acque

Per l'anno 2020 i servizi relativi all'acquedotto – Analisi delle acque, che verranno affidati attraverso idonea procedura di gara a Ditta esterna, da esperirsi tramite CUC, comprenderanno:

- le analisi trimestrali presso i punti d'uso; - le analisi annuali sulle sorgenti.

Il servizio delle analisi trimestrali prevede il campionamento e l'analisi presso 75 punti di prelievo dislocati sui territori degli 11 Comuni dell'Unité; si prevede, inoltre, di poter effettuare eventuali analisi aggiuntive, su richiesta dei singoli Comuni, per verificare la qualità dell'acqua nel caso di riscontro di parametri alterati.

Il servizio di analisi annuale prevede il prelievo e l'analisi dei 80 punti/sorgenti dislocati sui territori degli 11 Comuni.

La frequenza e la tipologia dei controlli vengono definiti in linea con il D.lgs. 31 del 02 febbraio 2001, nel contratto di appalto. La Ditta invierà il risultato delle analisi effettuate all'Ufficio Tecnico dell'Unité e ai Comuni.

Servizio acquedotto Saint-Vincent e Valtournenche e Saint-Pantaléon

In attuazione della legge regionale 6/2014 l'appalto di gestione degli acquedotti di Saint-Vincent e Valtournenche ha avuto avvio il 1° maggio 2017. L'appalto ha una durata complessiva di 6 anni, con possibilità di rinnovo per ulteriori 3 anni e prevede la gestione di tutti i servizi di Capitolato con l'esclusione dell'analisi delle acque, ricompresa, anche per i Comuni interessati dall'appalto di gestione, nell'apposita scheda 007.

L'ufficio Tecnico dell'Unité si occuperà del controllo e della supervisione delle attività gestionali e di manutenzione, in costante collaborazione con gli uffici tecnici comunali, nonché della supervisione e del sostegno di tutte le pratiche di allacciamento all'acquedotto.

La ripartizione dei costi prevede: la gestione del servizio, gli investimenti previsti in Comune di Valtournenche, le spese relative alla Direzione di Esecuzione del Contratto e le spese relative al personale dedicato dell'Unité des Communes.

Nella scheda è ricompreso anche il servizio di gestione del telecontrollo sull'acquedotto intercomunale di Saint-Denis, Torgnon e Verrayes.

- **Servizio manutenzione straordinaria ed ordinaria delle fognature**

L'Unité, seguendo le indicazioni del Piano di sottoambito, per intraprendere l'avvio della gestione della rete fognaria, ha attivato dal 2010 un servizio di pronto intervento mediante spurgo sulle reti fognarie di tutti gli 11 Comuni. Il servizio è attivato da apposita chiamata ad un numero telefonico con reperibilità 24H/24 (domeniche e festivi inclusi). L'attuale servizio di spurgo su chiamata è in scadenza al 28/02/2019, non ulteriormente rinnovabile (oggi Ecovallée), e verrà pertanto esperita una nuova gara tramite CUC. Il servizio prevede anche il conferimento di eventuali sabbie o materiale aspirato durante le disostruzioni presso l'apposito centro di trattamento di Brissogne. Nell'appalto per la gestione della depurazione delle acque reflue, è inoltre inserita, a carico della ditta appaltatrice, una costante attività d'ispezione dei tratti finali dei collettori fognari, al fine di garantire un controllo della rete e prevenire anomale dispersioni di reflui fognari nell'ambiente. I costi di tale servizio ricadono per competenza nella presente scheda.

In considerazione dei solleciti pervenuti dall'Ufficio regionale competente, sarà necessario prevedere nel bilancio pluriennale ulteriori risorse destinate all'integrale gestione ordinaria e straordinaria delle reti fognarie comunali e intercomunali.

Le somme destinate al servizio per il triennio 2019-2021 sono pertanto suscettibili d'ingenti modifiche in funzione dell'effettivo avvio della gestione delle reti fognarie. Al momento della stesura della presente convenzione le spese comprendono unicamente l'attività di spurgo sulle reti fognarie, l'ispezione dei collettori principali ed il costo del personale.

Servizi connessi al ciclo dei rifiuti

A partire dall'annualità 2018 il servizio, come previsto dalla L.R. 6/2014, viene svolto congiuntamente all'Unité des Communes valdôtaines Evançon. Inoltre, a seguito delle indicazioni riportate nel Piano rifiuti regionale approvato nel dicembre 2015, sono state apportate importanti modificazioni alla realizzazione del Servizio consistenti nell'estensione del Servizio Porta a Porta, nel Riconoscimento dell'Utenza sull'intero territorio e nell'estensione della raccolta della frazione organica. Il costo ipotizzato tiene conto dell'esito della Gara di appalto congiunta, la cui aggiudicazione definitiva è stata perfezionata dalla CUC in data 28 novembre 2017. Il nuovo Servizio è stato affidato all'Impresa Quendoz srl per un periodo di 6 anni (rinnovabile per ulteriori 3) è stato avviato in data 1° gennaio 2018. Nella scheda oltre al servizio di raccolta e trasporto sono compresi i servizi di Igiene urbana, la gestione dei centri di conferimento e delle stazioni transfert, i costi di smaltimento/recupero, la gestione della convenzione con Chamois Servizi, i costi per il personale, le utenze idriche ed elettriche. Dal 1° agosto 2018, come da deliberazione della Giunta dell'Unité n. 49 del 26 luglio 2018, l'Ente capofila è l'Unité Mont-Cervin. Dal 1° gennaio 2019 è quindi a carico dell'Unité la gestione totale del servizio.

Servizio associato tributi

La legge regionale n. 6/2014 del 5 agosto 2014 *"Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle comunità montane"* prevede all'art. 16 che il servizio di accertamento e riscossione volontaria delle entrate tributarie rientri tra i servizi comunali da svolgere in ambito territoriale sovracomunale per il tramite delle Unités.

Il trasferimento del servizio deve avvenire entro un anno dalla data di costituzione dell'Unité ai sensi del comma 2 art. 26 L.R. n. 6/2014.

Il Servizio Tributi associato (STA) è nato in modo sperimentale nel luglio 2013. In questa fase hanno partecipato i Comuni di Emarèse, La Magdeleine, Saint-Denis, Verrayes. Nel dicembre 2013 hanno aderito anche i Comuni di Antey-Saint-André, Chamois e Chambave.

Con propria deliberazione del 28 aprile 2016 la Giunta dell'Unité ha deliberato l'adesione del Comune di Pontey all'ufficio tributi centralizzato.

Con deliberazione della Giunta dell'Unité n. 70 dell'8 settembre 2016, in attuazione della L.R. n. 6/2014, è stata definita la struttura territoriale ed organizzativa del servizio di accertamento e riscossione volontaria delle entrate tributarie, ipotizzando un ufficio centralizzato, costituito dagli otto Comuni minori (in ordine

di adesione: La Magdeleine, Saint-Denis, Verrayes Antey-Saint-André, Chamois, Chambave, Pontey e Torgnon) e tre sedi periferiche (Châtillon, Saint-Vincent e Valtournenche)

Con deliberazione n. 85 del 24 novembre 2016 la Giunta dell'Unité ha preso atto, da un lato, dell'entrata Comune di Emarèse dal 1° gennaio 2017 nell'Unité dell'Evançon e, dall'altro, della volontà del Comune di Torgnon di non aderire al servizio di accertamento e riscossione volontaria delle entrate tributarie; di conseguenza è stata ridefinita la struttura territoriale ed organizzativa del servizio di accertamento e riscossione volontaria delle entrate tributarie, con un ufficio centralizzato, costituito dai sette Comuni minori (in ordine di adesione: La Magdeleine, Saint-Denis, Verrayes, Antey-Saint-André, Chamois, Chambave, Pontey) e tre sedi periferiche (Châtillon, Saint-Vincent e Valtournenche).

Con deliberazione n. 54 del 26 giugno 2017 la Giunta dell'Unité ha definito le modalità di integrazione e coordinamento degli uffici di sede distaccata (Châtillon, Saint-Vincent e Valtournenche), fra cui integrazione informatica su "cloud" e sistema unico di postalizzazione.

Con deliberazione n. 71 del 28 settembre 2017 la Giunta dell'Unité ha preso atto della volontà dell'Amministrazione comunale di Valtournenche, quale sede periferica dell'Ufficio tributi associato di procedere all'integrazione informatica su "cloud" entro la fine del 2017 e di adesione al sistema unico di postalizzazione per l'anno 2018; della volontà delle Amministrazioni comunali di Châtillon e Saint-Vincent, quali sedi periferiche dell'Ufficio tributi associato, di non procedere, fino a data da definirsi, all'integrazione informatica su "cloud" e di non aderire al sistema unico di postalizzazione; del perdurare della non adesione all'Ufficio unico centralizzato da parte dell'Amministrazione comunale di Torgnon, così come la non adesione al sistema unico di postalizzazione.

Con deliberazione n. 15 del 22 febbraio 2018, ad oggetto "*Servizio di accertamento e riscossione volontaria delle entrate da SII e TaRI – Adesione del Comune di Valtournenche. Determinazioni in merito*" la Giunta dell'Unité ha accolto la richiesta del Comune di Valtournenche di adesione all'Ufficio centralizzato per il servizio di accertamento e riscossione volontaria delle entrate limitatamente al SII e alla TARI, con decorrenza dal 15 marzo 2018, dando nel contempo atto che, per quanto riguardava IMU e tributi minori il Comune di Valtournenche continuava a rivestire la figura di ufficio tributi di sede distaccata.

La Giunta dell'Unité inoltre prendeva atto del persistere della volontà delle Amministrazioni comunali di Châtillon e Saint-Vincent, quali sedi periferiche dell'Ufficio tributi associato, di non procedere, fino a data da definirsi, alle attività di integrazione previste dalla deliberazione n. 54 del 26 giugno 2017 e del perdurare della non adesione all'Ufficio unico centralizzato da parte dell'Amministrazione comunale di Torgnon;

In conseguenza della deliberazione 15/2018 la distribuzione territoriale delle sedi e la relativa struttura organizzativa, risultano essere le seguenti:

1. Sede principale (attivata) presso l'Unité Mont-Cervin, in via Chanoux 13 a Châtillon, con funzioni di front-office e back-office per i Comuni aderenti all'Ufficio centralizzato; La Magdeleine, Saint-Denis, Verrayes (dal 1° agosto 2013), Antey-Saint-André, Chambave e Chamois (dal 1° gennaio 2014), Pontey (dal 1° maggio 2016), Valtournenche (dal 15 marzo 2018);
2. Sedi periferiche (al momento non attivate) presso i Comuni di Châtillon, Saint-Vincent e Valtournenche, con funzioni di front-office e back-office a favore dei propri contribuenti;
3. Sedi periferiche (non attivata) presso il Comune di Valtournenche, con funzioni di front-office e back-office a favore dei propri contribuenti per quanto riguarda IMU e tributi minori;
4. Sportello di front-office presso le sedi dei Comuni associati.

Dotazione e struttura organica del servizio tributi associato

L'Organo di indirizzo politico è rappresentato dalla Giunta dell'Unité.

La dotazione organica del servizio tributi assicura l'attività operativa dell'ufficio centralizzato, e prevede una figura di coordinamento fra la sede principale e le sedi distaccate, al fine di garantire la necessaria integrazione territoriale, normativa e di prassi gestionale (coordinamento parzialmente attivato, solo per il Comune di Valtournenche)

La dotazione organica del servizio tributi dell'Unité, così come ridefinita dalla deliberazione n. 59 del 27 luglio 2017, in combinato disposto con la determinazione del Segretario n. 770 del 12 luglio 2017, è composta da n. 1 unità di coordinamento, posizione D, (vacante); n. 3 unità operative posizione C2; n. 1 unità operativa posizione B2 impiegata al 100%;

Il ruolo di responsabile del tributo è stato individuato con deliberazione della Giunta dell'Unité n. 85 del 24 novembre 2016 nella persona del Segretario degli Enti associati.

Attività a carico del servizio tributi associato

Le attività verranno svolte sulla base di una pianificazione concordata con i Comuni. In generale verranno svolte le seguenti attività:

1. Attività trasversali

- a. standardizzazione ed aggiornamento dei regolamenti, sulla base degli schemi predisposti dal CELVA, relativi alle entrate associate ed al sistema delle sanzioni amministrative, che dovranno essere approvati dai singoli Comuni nelle forme previste dalle vigenti normative;
- b. studio e predisposizione della modulistica, sulla base dei modelli definiti dal CELVA, con l'obiettivo di comunicare al contribuente in modo univoco e di facile comprensione;
- c. supporto normativo ed interpretativo a favore dei singoli Comuni
- d. definizione di linee uniformi di controllo sull'evasione.

2. Attività comuni specifiche

- a. organizzazione di incontri periodici con amministratori e funzionari comunali per definire le linee di azione comuni e la pianificazione delle attività;
- b. migrazione delle banche dati comunali
- c. inserimento dichiarazioni/denunce/variazioni;
- d. caricamento/importazione dei versamenti dall'anno di gestione da parte del Servizio tributi;
- e. incrocio delle informazioni presenti nelle banche dati tributarie con i dati catastali;
- f. SII: predisposizione ed invio avvisi di pagamento tramite e-mail per gli utenti registrati al servizio gratuito di invio tramite posta elettronica delle comunicazioni tributarie
- g. Postalizzazione per SII;
- h. Tassa Rifiuti: predisposizione ed invio avvisi di pagamento tramite e-mail per gli utenti registrati al servizio gratuito di invio tramite posta elettronica delle comunicazioni tributarie;
- i. Postalizzazione per Tassa Rifiuti;
- l. Controllo sul corretto pagamento delle entrate e rendicontazione al Comune;
- m. Invio solleciti, avvisi di pagamento, avvisi di accertamento di emissioni effettuate dal Servizio tributi;
- n. Attività di risposta ai cittadini a problemi complessi derivanti da attività di invio informative/avvisi di pagamento, ad esempio richieste di rimborso, sgravi, riformulazione di avvisi di pagamento;
- o. Attività di risposta ai cittadini a seguito dell'emissione di avvisi di accertamento, ingiunzioni fiscali e patrimoniali;
- p. Elaborazione di proiezioni di gettito per la definizione delle tariffe.

Attività a carico dei Comuni

1. Spetta al Comune lo svolgimento delle attività di seguito descritte:

- a) assicura un servizio di front office di primo livello finalizzato al ricevimento dei contribuenti per - la richiesta di documentazione, la raccolta delle denunce/dichiarazioni, e fornisce le necessarie informazioni relative ad aliquote, detrazioni, tariffe e modalità applicative dei tributi; b) supporta il Servizio tributi associato nelle seguenti attività:
 - aggiornamento banche dati in base ad accordi specifici definiti con il Servizio tributi associato; - produzione di un flusso corretto e tempestivo delle informazioni e dei dati raccolti nei confronti del Servizio tributi associato;
 - controllo sul lavoro svolto dal Servizio tributi nelle fasi di emissione delle informative; avvisi di pagamento e fatturazione del Servizio Idrico Integrato, oltre che nella fase preliminare all'emissione degli avvisi di accertamento;
- c) approva le tariffe e le aliquote fiscali, così come la definizione delle norme regolamentari in modo da mantenere la propria autonomia decisionale.

L'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin gestisce in forma associata con i Comuni del proprio comprensorio i seguenti ulteriori servizi:

Biblioteca comprensoriale

L'Unité Mont-Cervin, in base a quanto stabilito dalla convenzione approvata dal Comune di Châtillon con deliberazione consiliare n. 66 del 19 dicembre 2003, dalla Comunità Montana Monte Cervino con

deliberazione consiliare n. 003 del 27 febbraio 2003 e dalla Regione Valle d'Aosta con deliberazione n. 4553 del 06 dicembre 2004, provvede al rinnovo annuale degli abbonamenti a giornali e riviste a disposizione degli utenti della biblioteca e all'occorrenza valuta la stipula di nuovi abbonamenti, provvede alla copertura assicurativa dei locali, al pagamento del canone RAI e SIAE. Inoltre gestisce il servizio di pulizia dei locali affidandolo ad una ditta specializzata nel settore, provvede a piccole riparazioni, si occupa di interventi per la sicurezza e della manutenzione degli estintori. Resta a carico del Comune di Châtillon la TARI

P.I.A. – ex Lavori di utilità sociale

L'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin organizza e gestisce progetti di utilità sociale a sostegno di enti pubblici e cooperative inerenti l'assunzione di personale a supporto delle microcomunità e lavori richiesti dai Comuni, che annualmente vengono sottoposti all'approvazione della RAVA.

I progetti propongono un percorso lavorativo e formativo a persone appartenenti a quelle che vengono definite deboli, attraverso un percorso protetto che accompagni gli utenti LUS nel mondo del lavoro. I progetti agiscono anche sul recupero sociale ed economico, garantendo una forma di compenso economico, seppur minimo delle persone che si trovano in condizioni di svantaggio sociale. 'Quest'ultimo aspetto garantisce anche una forma di recupero sulla socialità, reinserimento e di maggiore socializzazione per quelle persone che si sono trovate a dover fronteggiare anche situazioni di isolamento sociale. Inoltre i lavori di utilità sociale contribuiscono anche al mantenimento del bene comune.

I progetti coinvolgono una cooperativa sociale che assume soggetti portatori di certificazioni di disagio sociale (comprende anche i disoccupati di lunga data) da invalidità civile e lievi disabilità motorie e cognitive, da tutti coloro in carico a si servizi per le dipendenze a tutti coloro che presentano patologie psichiatriche compatibili comunque con l'inserimento lavorativo.

Sportelli catastali

Con una specifica Convenzione stipulata con l'Agenzia delle Entrate, l'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin ha attivato il progetto di attivazione degli sportelli catastali a decorrere dal 2020.

Attualmente hanno aderito n. 8 (otto) Comuni e precisamente: Chambave, Chamois, Chatillon, Pontey, Saint-Denis, Saint-Vincent, Valtournenche e Verrayes.

E' responsabile del collegamento e quindi responsabile di tutti gli sportelli attivati, il Segretario Generale dell'Unité al quale compete di

- abilitare un numero di addetti alle postazioni dello sportello entro il limite massimo indicato dall'Agenzia delle Entrate;
- procedere all'eventuale disattivazione degli addetti;
- effettuare annualmente la verifica congiunta con la Direzione regionale dell'Agenzia delle Entrate, finalizzata al monitoraggio del servizio.

Essendo l'erogazione del servizio subordinata al pagamento dei tributi speciali catastali, laddove richiesti, il Comune rilascia agli utenti le ricevute delle somme versate che trasferiscono poi all'Unité, la quale si occuperà di pagare gli importi dovuti all'Agenzia delle Entrate, entro i 30 giorni naturali consecutivi dalla data di chiusura di ogni trimestre

Sistema delle conoscenze territoriali (SCT)

La legge regionale 26 maggio 1993, n. 39 istituisce il sistema informativo territoriale regionale –SITR, finalizzato alla raccolta su base informatica delle conoscenze necessarie alle attività di governo del territorio da parte della Regione. Il D. lgs 7 marzo 2005 n. 82 (CAD – codice dell'amministrazione digitale), dispone in merito alla realizzazione di basi di dati territoriali e alle modalità di interscambio fra Pubbliche Amministrazioni. La DGR n. 1451 del 1 giugno 2007 prevede la transizione dal sistema SITR ad un sistema di conoscenze territoriali –SCT-, finalizzato alla circolazione e alla condivisione delle informazioni territoriali nel rispetto delle attività di settore a livello regionale, nazionale, europeo. La fase sperimentale dell'SCT ha portato alla realizzazione di un geo portale sul quale sono pubblicati un ampio repertorio di dati e informazioni territoriali sia con accesso pubblico, sia con accesso privato alle pubbliche amministrazioni e ai professionisti. La DGR n. 1147 del 3 luglio 2015, in attuazione della normativa nazionale e regionale, ha provveduto a definire una proposta di cooperazione concernente le modalità di trasmissione ed utilizzo delle informazioni geo riferite, stabilendo la struttura ed il funzionamento dell'SCT, approvando lo schema di

convenzione da stipularsi fra Regione ed Enti territoriali, oltre ad un disciplinare tecnico-operativo. In data 2 settembre 2016, come da verbale agli atti, i referenti dell'Assessorato regionale al territorio ed ambiente e dei Sistemi informativi territoriali, hanno illustrato ai Sindaci e ai referenti comunali del comprensorio modalità e contenuti della convenzione e del relativo disciplinare tecnico. Nella seduta della Giunta dell'Unité dell'8 settembre 2016, i Sindaci, al fine di semplificare l'azione amministrativa degli Enti, hanno conferito, al Presidente dell'Unité, mandato per la stipula di una unica "Convenzione per l'aggiornamento e la condivisione della cartografia digitale nell'ambito del sistema di conoscenze territoriali SCT", fra la Regione autonoma Valle d'Aosta e l'Unité des Communes valdôtaines MontCervin. Nel corso dell'anno 2017 si è provveduto alla stipula e all'attivazione della convenzione sopra richiamata. Il coordinamento e la raccolta dei dati necessari al completamento dell'accordo di servizio, allegato alla convenzione, ha riguardato i dati territoriali relativi a piani regolatori e modelli di CDU, illuminazione pubblica, numerazione civica, classificazione edifici (valori di zona), postazioni di raccolta RSU Il servizio SCT-EELL, ha avuto, per i Comuni dell'Unité Mont-Cervin, definitiva attivazione in data 13 novembre 2017, come da verbale di validazione nostro protocollo n. 10122/2017.

Attività a carico dell'Unité per l'anno 2020:

1. Continua l'attività di coordinamento, raccolta ed individuazione delle eventuali normalizzazioni dei dati necessari al completamento dell'accordo di servizio, per gli Enti che nel corso dell'anno 2017 non abbiano completato l'invio delle informazioni concordate.
2. Introduzione delle nuove implementazioni via, via proponibili
3. Predisposizione dello studio per il raccordo fra SCT ed applicativo tributi "Piranha"

Attività a carico dei Comuni per l'anno 2020

1. Collaborazione dei referenti degli uffici tecnici comunali con l'unità di coordinamento dell'Unité nel conferimento dei dati necessari al completamento dell'accordo di servizio e delle nuove implementazioni che vengano proposte.

Commissione comunale di vigilanza sui locali o impianti di pubblico spettacolo

L'Unité gestisce la Commissione di Vigilanza per locali od impianti di pubblico spettacolo in forma associata ai sensi dell'art. 141 del D.P.R. n. 311/2001. La Commissione di Vigilanza viene nominata ogni tre anni ed esprime il proprio parere sui progetti di nuovi teatri e di altri locali o impianti di pubblico spettacolo e trattenimento e sulle strutture di carattere temporaneo, verifica le condizioni di solidità, di sicurezza e di igiene dei locali stessi o degli impianti ed indica le misure e le cautele ritenute necessarie sia nell'interesse dell'igiene che della prevenzione degli infortuni, accerta la conformità alle disposizioni vigenti e la visibilità delle scritte e degli avvisi al pubblico prescritti per la sicurezza. Il servizio tecnico è competente per tutta la procedura, segue l'istruttoria delle pratiche, convoca le sedute ed i sopralluoghi e la relativa segreteria nonché il coordinamento di tutta l'attività. Gli spostamenti per i sopralluoghi sono garantiti dai mezzi dell'Unité.

Protezione civile

L'Unité che già si è già attivata per la redazione dei piani comunali di protezione civile coordinati a livello comprensoriale nonché per dotare i Comuni di radio ricetrasmittenti fisse e mobili e per fornire gli stessi di gruppi elettrogeni al fine di aumentare l'efficienza complessiva della protezione civile per il comprensorio, a seguito delle volontà espresse dalle amministrazioni comunali, istituisce un servizio di protezione civile con l'obiettivo di coordinare a livello comprensoriale, le problematiche amministrative e logistiche al fine di migliorare l'efficienza e l'operatività dei VF volontari dei vari distaccamenti comunali, fermo restando che le funzioni di carattere operativo rimangono in capo ai Sindaci ai sensi degli artt. 5 e 7 della legge regionale citata ed in capo alla direzione del Corpo dei Vigili del fuoco ai sensi dell'art. 6 della medesima legge. Le prestazioni di tipo amministrativo sopra descritte saranno svolte dall'ufficio tecnico della Unité e non comporteranno alcun onere a carico dei Comuni, salvo il rimborso delle spese sostenute per le attività afferenti al servizio che sono principalmente le seguenti: canone annuale per l'uso della frequenza radio già operativa; organizzazione della giornata di protezione civile annuale per coinvolgere e sensibilizzare i ragazzi delle classi prime della secondaria di primo grado.

Gestione del servizio di elaborazione delle buste paga

L'Unité gestisce il servizio di elaborazione degli stipendi di dipendenti, Amministratori, professionisti/autonomi, assimilati al reddito di lavoro dipendente per l'Unité stessa e per i Comuni del comprensorio:

IL SERVIZIO MENSILE composto dalle seguenti voci:

- Emissione cedolini paga ed elenchi per il pagamento
- Consegna elaborati entro 8 ore lavorative dal ricevimento delle variazioni
- Riepiloghi mandati e reversali quadrati al centesimo di euro
- Emissione moduli per pagamento imposte e contributi e relativi tabulati (Inpdap – Inps – F24)

IL SERVIZIO ANNUALE composto dalle seguenti voci:

- Emissione e trasmissione telematica mod. 770 completo
- Emissione mod. CUD
- Riepiloghi INPS – INPDAP
- Emissione quadro Unico relativamente all'IRAP
- Tabelle economiche per compilazione Conto Annuale del Personale
- Compilazione denuncia infortuni e modelli per disoccupazione
- Fornitura di software e relativi aggiornamenti annuali dei dati gestiti
- Tabelle per Bilancio di Previsione del personale
- Aggiornamento annuale Progressioni orizzontali
- Programma di gestione giuridica del personale PRATICHE PREVIDENZIALI composto dalle seguenti voci:
 - Compilazione mod. PA04
 - Compilazione e riliquidazione pratiche pensionistiche
 - Compilazione e riliquidazione modelli per TFR e TFS (mod. 350/P)

Servizi ausiliari delle Istituzioni scolastiche

Le funzioni amministrative in materia di servizi ausiliari delle istituzioni scolastiche di base – scuole secondarie di primo grado – sono state trasferite dall'Amministrazione regionale alla Comunità Montana (oggi Unité) a decorrere dal 1° gennaio 2010. Con deliberazione della Giunta regionale n. 2157 adottata in data 31 luglio 2009 la Regione ha quindi trasferito, con modalità che sono state oggetto di concertazione con le organizzazioni sindacali in data 30 luglio 2009, il personale ausiliario delle tre scuole secondarie di primo grado del comprensorio (n. 13 posti di cui uno vacante a cui si aggiunge un posto provvisorio). Con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 42 del 3 settembre 2009 la pianta organica dell'Ente è stata variata aggiungendo, al Settore Amministrativo, n. 13 posti di categoria/posizione A a tempo pieno. L'atto di indirizzo e di coordinamento di cui al punto 9 della DGR n. 2157/09 sopra citata, predisposto ai sensi dell'art. 5 della l. r. 1/2002, prevede che gli Enti locali agiscano in accordo con i dirigenti scolastici al fine di ottenere livelli ottimali di servizio individuati sulla base di criteri di efficienza, ed economicità che garantiscano il mantenimento dello standard attuale.

Trasporto alunni istituzioni superiori

L'Unité organizza il servizio di trasporto per un massimo di 50 studenti residenti nei Comuni di Antey-Saint-André, Chambave, Châtillon, La Magdeleine, Pontey, Saint-Denis, Saint-Vincent, Torgnon, Valtournenche e Verrayes frequentanti le Istituzioni Scolastiche Superiori di Aosta, Châtillon e Saint-Vincent. Il servizio è effettuato tutti i lunedì mattina e venerdì pomeriggio e negli altri giorni pre e post festivi definiti dal calendario scolastico con appalto annuale. Potranno altresì usufruire del servizio gli utenti, residenti in Valle d'Aosta, domiciliati in uno dei Comuni convenzionati, purché l'Amministrazione Comunale di riferimento ne dia il benestare per iscritto e si faccia carico della relativa quota. Potranno inoltre avvalersi del servizio gli studenti frequentanti l'Università della Valle d'Aosta a condizione che ci siano dei posti disponibili sul pullman e dando priorità agli studenti delle Istituzioni Scolastiche Superiori.

Trasporto alunni diversamente abili

L'Unité organizza l'accompagnamento, durante il trasporto giornaliero dell'anno scolastico, di alunni diversamente abili frequentanti la scuola secondaria di primo e secondo grado. I nominativi vengono forniti dallo Sportello Sociale del sub-ambito 3. Il servizio viene affidato ad una ditta o cooperativa che incarica personale qualificato all'accompagnamento dei ragazzi compatibilmente con l'organizzazione dei trasporti.

Interventi in campo culturale

Sul territorio dell'Unité operano la Banda Musicale di Chambave ed il Corps Philharmonique de Châtillon. Tali Associazioni, la cui attività principale consiste nell'istruzione e formazione musicale, perseguono le seguenti finalità:

- favorire la ricerca, la selezione, la pubblicazione e la divulgazione della musica con particolare riguardo per la musica originale per fiati, per le trascrizioni di musica classica, e per gli arrangiamenti di musica popolare;
- favorire la divulgazione della musica mediante concerti e altri mezzi di diffusione; - organizzare, anche per conto di terzi, manifestazioni, rassegne e concorsi;
- partecipare a manifestazioni regionali, nazionali ed internazionali organizzate da enti, associazioni ed altri;
- insegnare la musica, per il mantenimento della tradizione della banda musicale nel paese, attraverso la gestione della propria Scuola di musica e l'organizzazione di specifiche attività culturali anche in collaborazione con le Scuole presenti sul territorio;
- promuovere ogni altra iniziativa ritenuta idonea per il raggiungimento degli scopi sociali. Vista la valenza comunitaria dell'attività svolta dalle Associazioni si ritiene di contribuire economicamente al loro sostentamento e nel contempo di richiedere la partecipazione delle stesse ad una manifestazione per ognuno dei Comuni aderenti al servizio. Gli uffici predispongono annualmente un calendario sulla base delle richieste dei Comuni e le disponibilità delle Associazioni.

Le spese e gli adempimenti SIAE fanno capo ai Comuni organizzatori delle manifestazioni.

Servizio soggiorni climatici di vacanza per minori

La Unité organizza una serie di attività ludico-ricreative per i bambini ed i ragazzi. I soggiorni estivi sono rivolti di norma a bambini e ragazzi in età compresa tra gli 8 ed i 17 anni. Potranno altresì usufruire del servizio gli utenti, residenti in Valle d'Aosta, domiciliati in uno dei Comuni convenzionati, purché l'Amministrazione Comunale di riferimento ne dia il benestare per iscritto e si faccia carico della relativa quota.

Il servizio consiste nell'organizzazione di soggiorni, possibilmente diversificati per fascia d'età, in località marine e/o montane comprensivi di pensione completa, assistenza 24h su 24, programma di animazione e di viaggio andata e ritorno. La gestione del servizio viene di norma affidata a ditte o cooperative.

Fa pertanto capo al servizio la gestione delle pratiche di iscrizione, i rapporti con le ditte/cooperative aggiudicatarie e con l'utenza.

Servizio centri estivi per minori

La Unité organizza una serie di attività ludico-ricreative per i bambini di età compresa tra i 3 ed i 12 anni. Potranno altresì usufruire del servizio gli utenti, residenti in Valle d'Aosta, domiciliati in uno dei Comuni convenzionati, purché l'Amministrazione comunale di riferimento ne dia il benestare per iscritto e si faccia carico della relativa quota. I centri si svolgono sul territorio comunitario durante il periodo estivo, in orario diurno. Ditte o cooperative con appalto annuale vengono incaricate dell'assistenza dei minori e provvedono a fornire ai partecipanti un programma di attività ricreative, sportive, pedagogiche e di animazione differenziato per fasce d'età. I Comuni sede di centro, ove possibile, provvedono al trasporto giornaliero e durante le uscite programmate, alla fornitura dei pasti (pranzo e merenda) ed alla pulizia dei locali. In caso contrario si procede all'affidamento di tali servizi a ditte specializzate.

Fa pertanto capo al servizio la gestione delle pratiche di iscrizione, i rapporti con la cooperativa aggiudicataria e con l'utenza e l'organizzazione del servizio.

Festa della Natura

L'Unité Mont-Cervin organizza in collaborazione con le Istituzioni scolastiche Abbé P.Duc e Abbé J.M.Trèves e le Stazioni forestali di Châtillon ed Antey due giornate di conoscenza ed educazione ambientale per gli alunni delle classi seconde e quinte della scuola primaria del comprensorio comunitario. L'Unité fornisce di norma ad alunni ed insegnanti il trasporto ove non possibile con scuolabus comunale, una merenda, un opuscolo informativo ed un gadget a ricordo della giornata. L'organizzazione delle attività della giornata è invece affidata al personale del Corpo Forestale. Si bandisce tra gli alunni partecipanti un concorso di disegno; il soggetto migliore, scelto da un'apposita commissione, è riprodotto sulle magliette che verranno consegnate a tutti i partecipanti.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il processo di valutazione del rischio, già attentamente approfondito nei piani dei trienni precedenti, si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. valutazione della mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
2. descrizione dei processi, come richiesto dal PNA 2019;
3. valutazione e analisi del rischio;
4. trattamento del rischio

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Le aree principali di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nei diversi Piani nazionali anticorruzione e da ultimo nella tabella 3, allegato 1 al PNA 2019, sono le seguenti:

a) Area acquisizione e gestione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

b) Area contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

c) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario

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

d) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario

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

L'aggiornamento al PNA 2015, approvato con determinazione ANAC n. 12/2015, ha chiarito che vi sono attività svolte in gran parte delle amministrazioni ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, che, anche sulla base della ricognizione effettuata sui PTPC, sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi con particolare riferimento alle aree relative allo svolgimento di attività

di: e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

g) incarichi e nomine;

h) affari legali e contenzioso.

Il PNA 2018 ha altresì previsto tra le aree di rischio la gestione dei rifiuti. Non rilevano invece i rischi derivanti dal Governo del territorio (PNA 2016) e dalla pianificazione urbanistica (PNA 2015), attività per altro non di competenza dell'Ente.

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate dall'Amministrazione, in base alle proprie specificità: i) area provvedimenti ulteriori, soggetti a rischio.

Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione dei rischi;
- analisi dei rischi;
- ponderazione dei rischi.

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 e interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti. I rischi sono 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. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell'Allegato 5

“Tabella valutazione del rischio” al P.N.P.C.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta con il coinvolgimento del dirigente, dei responsabili di servizio e dei dipendenti dell'ente, per l'area di rispettiva competenza, con il coordinamento del responsabile della prevenzione.

A questo si aggiungerà il coinvolgimento degli utenti e di associazioni di consumatori che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

I rischi individuati sono descritti sinteticamente nella colonna “*esemplificazione rischio*” delle successive tabelle.

Analisi dei rischi

Nel processo di aggiornamento del presente Piano si è tenuto conto delle risultanze dell'attività condotta nel corso dei precedenti anni di attuazione dello stesso e del fatto che nel corso dell'anno 2021 e precedenti non sono stati riscontrati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

In particolare, si evidenzia che:

- al RPCT non sono pervenute segnalazioni di possibili fenomeni corruttivi;
- nel corso dei monitoraggi effettuati non sono state rilevate irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo;
- non sono state irrogate sanzioni e non sono state rilevate irregolarità da parte degli organi esterni deputati al controllo contabile.

Pertanto, come consentito nel PNA 2019, si procede al presente aggiornamento apportando modifiche non sostanziali e confermando tutto il precedente restante contenuto.

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

Per ciascun rischio catalogato è stato stimato il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'Allegato 5 al P.N.A. 2013.

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

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

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 dirigenti e dei responsabili di servizio competenti per area. Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

In particolare, per l'aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione si è tenuto conto di quanto emerso dalle relazioni relative agli anni 2014, 2015, 2016, 2017 e 2018, nonché di quanto stabilito dall'Autorità in merito all'obbligo di trasmissione delle varianti nelle opere pubbliche.

Identificazione aree/sottoaree, uffici interessati, classificazione rischio e individuazione relative misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

a) Area acquisizione e gestione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Struttura organizzativa responsabile	Processo	Descrizione del processo Input / output	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione quantitativa del rischio	Valutazione qualitativa del rischio
Ufficio segreteria Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	<ul style="list-style-type: none"> · Indizione procedura · Ricevimento istanze · Esame istanze e ammissione candidati · Nomina commissione · Espletamento procedura concorsuale · Definizione della graduatoria 	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	1	2	2 basso	La normativa che regola il processo è puntuale e i controlli previsti dalla legge consentono di neutralizzare la maggior parte dei rischi. Il processo non presenta discrezionalità, è soggetto a pubblicazione e non si sono sin qui registrate violazioni.
Ufficio segreteria Reclutamento	Reclutamento tramite centri impiego	<ul style="list-style-type: none"> · Istanza al centro per l'Impiego · Ricezione nominativi dei candidati dal Centro per l'impiego · Verifica requisiti · Reclutamento 	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	1	2	2 basso	
Ufficio segreteria Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	<ul style="list-style-type: none"> · Verifica requisiti maturati · Redazione graduatoria · Attribuzione progressione spettante 	Alterazione dei risultati della procedura di attribuzione	1	1	1 basso	

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Ricorso a procedure a evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario
Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Commissari
Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del dirigente d'ufficio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario
Rispetto della normativa e di eventuali regolamenti interni in merito all'attribuzione di incarichi ex art. 7 D. Lgs. n. 165/2001	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario – dirigente - responsabili dei servizi - responsabili del procedimento
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013 e successive modificazioni e integrazioni	Tutto il personale
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile	Aumento delle possibilità di	Immediato	Tutto il personale

	scoprire eventi corruttivi		
prevenzione			
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Segretario – dirigente - responsabili dei servizi - responsabili del procedimento

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

► Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva

di certificazione resa dall'interessato ex articolo 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 d.lgs. n. 39/2013)

► Utilizzo delle segnalazioni fatte al RPCT all'indirizzo: ga.sortenni@cm-montecervino.vda.it

b) Area contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Ogni ufficio per le attività di competenza	Descrizione del processo Input / output	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione quantitativa del rischio	Valutazione qualitativa del rischio
Definizione oggetto affidamento	<ul style="list-style-type: none"> · Programmazione e dei lavori, servizi e forniture · Individuazione stazione appaltante, in attuazione di leggi, regolamenti e convenzioni · Predisposizione atti 	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	2	2	4 basso	La normativa che regola il processo è puntuale e i controlli previsti dalla legge consentono di neutralizzare la maggior parte dei rischi. Il processo non presenta
Individuazione strumento per l'affidamento	amministrativi, capitolati, criteri di valutazione, ecc. di competenza dell'Ente	Alterazione della concorrenza	2	2	4 basso	

Requisiti di qualificazione	<ul style="list-style-type: none"> · Adozione determina a contrarre · Pubblicazione bandi nel rispetto delle disposizioni normative vigenti · Ricezione offerte per quanto di competenza · Espletamento della procedura di gara · Aggiudicazione provvisoria · Verifiche · Aggiudicazione definitiva · Pubblicazione esiti gara · Stipula contratto 	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		Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	2	2	4 basso
Valutazione delle offerte		Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare le offerte pervenute	2	3	6 medio
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte		Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione a offerta viziata	2	2	4 basso
Procedure negoziate		Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	2	3	6 medio
Affidamenti diretti		Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento;	2	3	6 medio

discrezionalità, è soggetto a pubblicazione e non si sono sin qui registrate violazioni.

		abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie			
Revoca del bando		Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere	1	2	2 basso
		concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio			
Redazione cronoprogramma		Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	1	2	2 basso
Varianti in corso di esecuzione del contratto		Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	2	3	6 medio
Subappalto		Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	2	3	6 medio
Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto		Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	2	2	4 basso

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Publicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente 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	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Aggiornamento costante al momento di adozione dei provvedimenti	Segretario, dirigente, responsabili del servizio

Publicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'AVCP	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio di ogni anno	Responsabili del servizio
Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sotto soglia 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, responsabili del servizio e responsabili del procedimento
In caso di ricorso a procedure negoziate rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario, responsabili del servizio e responsabili del procedimento
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto, verificare la coerenza con i prezzi di mercato, laddove esistenti e applicazione del criterio della rotazione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario, dirigente, responsabili del servizio e responsabili del procedimento
Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal codice dei contratti	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario, responsabili del servizio e responsabili del procedimento
Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario, responsabili del servizio
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. n. 33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D. Lgs. n. 33/2013	Segretario, responsabili del servizio
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Segretario, responsabili del servizio e responsabili del procedimento
In presenza di risorse umane qualitativamente e quantitativamente idonee e sufficienti, distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere, di norma, almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario - responsabili del servizio

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

- ✚ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto;
- ✚ Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- ✚ Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex articolo 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 D. Lgs. n. 39/2013)
- ✚ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPTC all'indirizzo ga.sortenni@cm-montecervino.vda.it

Con riferimento alla gestione dei rifiuti, la cui competenza in capo all'Unité Mont-Cervin è residuale e si esaurirà nel corso dell'anno 2022, si evidenzia che i rischi derivanti e le possibili misure individuate dall'Autorità sono già oggetto di analisi nel presente paragrafo.

c) Area provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an, ovvero nella scelta di emanazione o meno dell'atto
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

<p>Servizi alla persona - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an</p>	<p>Fruizione servizi alla prima infanzia - nido d'infanzia e spazio gioco</p>	<p>Publicazione avviso e comunicazione ai soggetti aventi diritto · Ricezione istanze · Verifica documentazione e requisiti autocertificati · Attribuzione punteggio · Redazione graduatoria · Approvazione graduatoria da parte del responsabile dei servizi alla persona e sottoscrizione dell'atto da parte del responsabile dell'istruttoria</p>	<p>Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti</p>	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>2 basso</p>	<p>La normativa che regola il processo è puntuale e i controlli previsti dalla legge consentono di neutralizzare la maggior parte dei rischi. Il processo non presenta discrezionalità, è soggetto a pubblicazione e non si sono sin qui registrate violazioni.</p>
<p>Servizio tecnico Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an</p>	<p>Autorizzazione all'allacciamento utenze nell'ambito servizio integrato</p>	<p>· Ricezione istanza · Istruttoria mediante verifica e applicazione delle disposizioni regolamentari · Rilascio autorizzazione</p>	<p>Errate prescrizioni per favorire soggetto privato</p>	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>2 basso</p>	<p>Il processo non presenta discrezionalità e non si sono sin qui registrate violazioni.</p>
<p>Servizio segreteria Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an</p>	<p>Rilascio autorizzazione allo svolgimento dell'attività extra impiego</p>	<p>· Ricezione istanza · Verifica requisiti in attuazione delle disposizioni di legge e regolamenti · Rilascio o diniego autorizzazione</p>	<p>Errate valutazioni al fine di favorire il dipendente</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1 basso</p>	<p>La normativa che regola il processo è puntuale e i controlli previsti dalla legge consentono di neutralizzare la maggior parte dei rischi. Non si sono sin qui</p>

							registrate violazioni.
--	--	--	--	--	--	--	------------------------

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di non contesto favorevole alla corruzione	Come da D. Lgs. n.33/2013	Segretario, dirigente, responsabili del servizio - responsabili dell'istruttoria - funzionari incaricati di particolare posizione organizzativa
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Segretario, dirigente, responsabili del servizio - responsabili dell'istruttoria - funzionari incaricati di particolare posizione organizzativa
In presenza di risorse umane qualitativamente e quantitativamente idonee e sufficienti, distinzione tra responsabile procedimento, responsabile dell'istruttoria e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere, di norma, almeno 2 soggetti per ogni provvedimento.	Creazione di non contesto favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario – dirigente - responsabili dei servizi – funzionari incaricati di particolare posizione organizzativa
Verbalizzazione e/o disciplina delle operazioni di controllo a campione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Dirigente, responsabile del servizio - funzionari incaricati di particolare posizione organizzativa
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

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

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo ga.sorteni@cm-montecervino.vda.it

d) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario

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

Struttura organizzativa responsabile	Processo	Descrizione del processo Input / output	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione quantitativa del rischio	Valutazione qualitativa del rischio
Giunta - Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a privati	· Ricezione istanza · Verifica dei presupposti oggettivi e soggettivi · Concessione o diniego del contributo o dei benefici economici	Mancato rispetto del regolamento o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	2	3	6 medio	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso. La normativa che regola il processo è puntuale. Non si sono sin qui registrate violazioni.
Servizi alla persona - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Calcolo delle rette, quote di contribuzione e analoghi a carico degli utenti	· Acquisizione certificazione ISEE ove prevista · Determinazione quote a carico utenti, in applicazione delle normative e degli atti dell'Unité · Rilevazione effettiva fruizione del servizio · Calcolo rette, quote di contribuzione e analoghi per il periodo di riferimento, di concerto tra il responsabile del servizio e il responsabile dell'istruttoria	Errata applicazione di norme, atti amministrativi o altro al fine di procurare vantaggi a privati	1	2	2 basso	La normativa che regola il processo è puntuale. Non si sono sin qui registrate violazioni.

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile dell'istruttoria
Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario – giunta - responsabile dell'istruttoria
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 – responsabile del servizio - tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Segretario – responsabile del servizio - tutto il personale

In presenza di risorse umane qualitativamente e quantitativamente idonee e sufficienti, distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere, di norma, almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario - responsabile del servizio
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

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

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT all'indirizzo ga.sortenni@cm-montecervino.vda.it

e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

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

Struttura organizzativa responsabile	Processo	Descrizione del processo Input / output	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione quantitativa del rischio	Valutazione qualitativa del rischio
Servizio economico finanziario - Processi di spesa	Registrazione impegni di spesa	<ul style="list-style-type: none"> · ricezione bozza del provvedimento · verifica della copertura finanziaria · rilascio o diniego di parere di regolarità contabili e di copertura finanziaria · adozione del provvedimento amministrativo con sottoscrizione da parte del responsabile del servizio finanziario, del responsabile del servizio competente e del responsabile dell'istruttoria 	Maggiorazione dell'importo impegnato	1	3	3 basso	La normativa che regola il processo è puntuale. Non si sono sin qui registrate violazioni.
Servizio economico finanziario - Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	<ul style="list-style-type: none"> · autorizzazione alla liquidazione rilasciata dal responsabile del servizio competente · verifica della disponibilità dell'impegno · emissione mandato pagamento 	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	1	3	3 basso	La normativa che regola il processo è puntuale. Non si sono sin qui registrate violazioni.
Giunta Riconoscimento debiti fuori bilancio	Riconoscimento debiti fuori bilancio	<ul style="list-style-type: none"> · atto amministrativo di riconoscimento debiti fuori bilancio 	Riconoscimento debiti fuori bilancio al fine di far fronte a passività non iscritte a bilancio	1	1	1 basso	La normativa che regola il processo è puntuale.

							Nessun riconoscimento di debiti fuori bilancio negli anni precedenti.
Sub-ATO SII - Gestione delle entrate	Predisposizione liste di carico	<ul style="list-style-type: none"> · Registrazione prelievi di acqua sulla base di autoletture degli utenti o degli addetti al servizio · In assenza delle informazioni di cui al punto precedente, calcolo dei consumi con le modalità stabilite dal regolamento · Verifica eventuali anomalie · Elaborazione liste di carico con strumento informatico 	Alterazione del procedimento di formazione liste di carico per attribuire vantaggi ingiusti	2	2	4 basso	La normativa che regola il processo è puntuale. Non si sono sin qui registrate violazioni.
Tutti i servizi - Processi di entrata	Eliminazione residui attivi	<ul style="list-style-type: none"> · analisi dettaglio residui attivi presunti · verifica dei presupposti di sussistenza del credito · eliminazione motivata dei residui attivi con atto amministrativo del responsabile del servizio · riaccertamento ordinario dei residui con atto della giunta 	Eliminazione di residui attivi al fine di cancellare il debito a carico di soggetti privati	1	2	2 basso	La normativa che regola il processo è puntuale. Non si sono sin qui registrate violazioni.

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

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

► Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto

► Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT all'indirizzo ga.sortenni@cm-montecervino.vda.it

f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Le omissioni e/o l'esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento di tali attività può consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi

Struttura organizzativa responsabile	Processo	Descrizione del processo Input / output	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione quantitativa del rischio
Tutti gli uffici - rilascio autorizzazioni, concessioni, stipula contratti, attività ispettiva	<ul style="list-style-type: none"> · Ricezione istanza / espletamento procedura di gara · Verifica dei presupposti e dei requisiti oggettivi e soggettivi · Rilascio / diniego autorizzazione o concessione o stipula contratto 	Conseguimento vantaggi indebiti	1	3	3 basso	La normativa che regola il processo è puntuale. Il processo dà luogo a benefici non rilevanti. Non si sono sin qui registrate violazioni.
Servizio associato di Sportello unico degli Enti locali – Ambito delle radiotelecomunicazioni - Attività ispettiva di vigilanza e sanzionamento relativamente a materie di competenza comunale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ispezioni; 2. Verbale di sopralluogo e di accertamento della violazione; 3 Ordinanza rimozione impianti e inibizione all'esercizio dell'attività; 4. Eventuale segnalazione di natura penale; 5. Verbale di accertamento e di contestazione della violazione. 	Conseguimento vantaggi indebiti	3	3	9 medio	La normativa che regola il processo è puntuale e i controlli previsti dalla legge consentono di neutralizzare la maggior parte dei rischi. Il processo non presenta discrezionalità, e non si sono sin qui registrate violazioni.

<p>Servizio associato di Sportello unico degli Enti locali – Ambito delle attività produttive - Attività di sanzionamento relativamente a materie di competenza comunale</p>	<p>1 Ricezione di atti di accertamento di violazioni o accertamento di violazioni conseguente a istruttorie amministrative; 2. Ordinanza di inibizione all'esercizio dell'attività; 4. Eventuale segnalazione di natura penale; 5. Verbale di accertamento e di contestazione della violazione; 6. Eventuale esame memorie e audizione degli interessati. 7. Ordinanza di ingiunzione al pagamento o di archiviazione del procedimento.</p>	<p>Conseguimento vantaggi indebiti</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>9 medio</p>	<p>La normativa che regola il processo è puntuale e i controlli previsti dalla legge consentono di neutralizzare la maggior parte dei rischi. Il processo non presenta discrezionalità, e non si sono sin qui registrate violazioni.</p>
<p>Servizio associato di Sportello unico degli Enti locali – Ambito dell'edilizia, del territorio e dell'ambiente - Attività di sanzionamento relativamente a materie di competenza comunale</p>	<p>1 Ricezione di atti di accertamento di violazioni; 2. Ordinanza di sospensione dei lavori e/o demolizione delle opere e/o di ripristino dello stato dei luoghi; 4. Eventuale segnalazione di natura penale; 5. Eventuale gestione della procedura di sanatoria; 6. Irrogazione delle sanzioni amministrative.</p>	<p>Conseguimento vantaggi indebiti</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>9 medio</p>	<p>La normativa che regola il processo è puntuale e i controlli previsti dalla legge consentono di neutralizzare la maggior parte dei rischi. Il processo non presenta discrezionalità, e non si sono sin qui registrate violazioni.</p>

Servizio tecnico - Attività di manutenzione reti idriche	<ul style="list-style-type: none"> · Ricezione segnalazione guasto o disservizio · Esecuzione sopralluoghi, consultazione documentazione e disponibile, valutazione per accertamento tipologia e cause del guasto o disservizio · Autorizzazione all'esecuzione dell'intervento, se di competenza dell'Unité · Direzione dei lavori nelle fasi di esecuzione · Modifica delle modalità di intervento e della competenza 	Esecuzione interventi di manutenzione e con fondi della PA, al fine di favorire il soggetto privato	1	3	3 basso	Il processo è disciplinato dal capitolato d'oneri e dal regolamento. Non si sono sin qui registrate violazioni.
	all'intervento stesso, nel caso in cui durante l'esecuzione emergano elementi nuovi.					

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Utilizzo di modelli standard di verbali con check-list	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Immediata	Segretario, dirigente, responsabile di servizio e dell'istruttoria
In presenza di risorse umane qualitativamente e quantitativamente idonee e sufficienti, distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere, di norma, almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario – dirigente - responsabili dei servizi

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

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT all'indirizzo ga.sortenni@cm-montecervino.vda.it

g) Incarichi e nomine

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

3. nomine di rappresentanti dell'amministrazione presso enti esterni

Struttura organizzativa responsabile	Processo	Descrizione del processo Input / output	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione quantitativa del rischio
Giunta - Tutti gli uffici Nomine di competenza dell'ente	verifica requisiti oggettivi e soggettivi del candidato nominato	Conseguimento vantaggi indebiti	1	3	3 basso	Il processo è disciplinato dalla normativa e non determina benefici economici o di altra natura. Non si sono sin qui registrate violazioni.

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

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

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT all'indirizzo ga.sortenni@cm-montecervino.vda.it

h) Affari legali e contenzioso

Struttura organizzativa responsabile	Processo	Descrizione del processo Input / output	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione quantitativa del rischio	Valutazione qualitativa del rischio
Servizio associato di Sportello unico degli Enti locali – Ambito delle attività produttive - Attività di gestione del pre-contenzioso relativamente a materie di	Pre - contenzioso a seguito di emanazione di verbali di accertamento di sanzioni amministrative e in materia di esercizio dell'attività.	1. Eventuale esame memorie e audizione degli interessati. 2. Ordinanza di ingiunzione al pagamento o di archiviazione del procedimento	Archiviazione o annullamento indebito di atti	3	3	9 medio	La normativa che regola il processo è puntuale e i controlli previsti dalla legge consentono di neutralizzare

competenza comunale							la maggior parte dei rischi. Non si sono sin qui registrate violazioni.
---------------------	--	--	--	--	--	--	---

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Ampia istruttoria e motivazione dell'atto di archiviazione o annullamento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Immediata	Dirigente e responsabile dell'istruttoria
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	Dirigente e responsabile dell'istruttoria

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

► Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT all'indirizzo ga.sortenni@cm-montecervino.vda.it

i) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

Struttura organizzativa responsabile	Processo	Descrizione del processo Input / output	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione quantitativa del rischio	Valutazione qualitativa del rischio
Tutti gli uffici - Pareri endo procedurali	Rilascio pareri ad altri uffici, in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> · Ricezione istanza · Verifica regolarità normativa · Rilascio parere 	Violazione normativa di settore (in particolare per favorire destinatario del procedimento)	2	2	4 basso	Il processo è disciplinato dalla normativa. Non si sono sin qui registrate violazioni.

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Segretario, dirigente, responsabili del servizio, responsabili dell'istruttoria
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Segretario, dirigente, responsabili del servizio, responsabili dell'istruttoria
In presenza di risorse umane qualitativamente e quantitativamente idonee e sufficienti, distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere, di norma, almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario, dirigente, responsabili del servizio,

			responsabili dell'istruttoria
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

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

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT all'indirizzo ga.sortenni@cm-montecervino.vda.it

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

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sul medesimo mediante 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 competenti per area e l'eventuale supporto dell'O.I.V.

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

A) Area acquisizione e progressione del personale

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Composizione delle commissioni di reclutamento del personale con criteri predeterminati e regolamentati	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario
Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 Codice di procedura Civile.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Commissari
Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del dirigente d'ufficio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile procedimento, Segretario, commissari
Rispetto della normativa e di eventuali regolamenti interni in merito all'attribuzione di incarichi ex art 7 d.lgs. n. 165/2001	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario

Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs.n.33/2013 e inseriti nel P.T.P.C.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013	Segretario
Rispetto del Codice di Comportamento e della L.R. 22/2010 e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e Segretario
Salvo casi particolari, distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario e responsabile del servizio

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

- monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- controllo annuale a campione dei provvedimenti emanati;
- esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario delle stesse, per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I, del Titolo II del Libro secondo del Codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);
- utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: dr. Sortenni Gabriella c/o Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin, protocollo@cmmontecervino.vda.it

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione e aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio 2021 per dati relativi agli affidamenti dal 01.12.2020 al 31.12.2020	Responsabile del procedimento
Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'AVCP	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio 2021	Responsabile del procedimento
Ricorso a Consip, al MEPA o all'analogo mercato elettronico regionale per acquisizioni di forniture e servizi sotto soglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee d'indirizzo della Corte dei Conti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario e Responsabile del procedimento

Nei casi di ricorso all'affidamento diretto assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario e Responsabile del procedimento
Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dalla normativa vigente	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del procedimento
Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario e Responsabile del procedimento
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. 33/2013 e inseriti nell'apposita sezione "Trasparenza"	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n. 33/2013	Segretario e Responsabile del procedimento
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile della prevenzione e della corruzione	Aumento delle possibilità di individuare eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Segretario e Responsabile del procedimento
Salvo casi particolari, distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario e responsabile del servizio

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

- monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- controllo annuale a campione dei provvedimenti emanati;
- esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile di prevenzione della corruzione all'indirizzo: Sortenni Gabriella c/o l'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin, protocollo@cm-montecervino.vda.it

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

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs.n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. 33/2013	Responsabili del procedimento e Segretario Generale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili di istruttoria del procedimento e Segretario Generale

Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Segretario Generale
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione della corruzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

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

- monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- controllo annuale a campione dei provvedimenti emanati;
- utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile di prevenzione all'indirizzo: Sortenni Gabriella c/o l'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin, protocollo@cmmontecervino.vda.it.

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

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Controllo, anche a mezzo di campionamento delle autocertificazioni ex D.P.R. 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Aumento delle possibilità di individuare eventi corruttivi	Immediato	Responsabili del procedimento del Segretario Generale
Rispetto del Regolamento dell'Ente per l'erogazione di contributi	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediato	Responsabili del procedimento Segretario Generale
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. 33/2013	Segretario Generale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento della possibilità di individuare eventi corruttivi	Immediato	Responsabili del procedimento e Segretario
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

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

- monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- controllo annuale a campione dei provvedimenti emanati;
- utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile di prevenzione all'indirizzo: Sortenni Gabriella c/o l'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin, protocollo@cmmontecervino.vda.it

1) **Altre attività soggette a rischio**

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs.n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d. lgs. N.33/2013	Responsabili del procedimento e

			Segretario
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e Segretario
Rispetto dei vari regolamenti comunali in materia di tributo	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediato	Responsabili del procedimento Segretario
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile della prevenzione e della corruzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

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

- monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- controllo annuale a campione dei provvedimenti emanati;
- utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile di prevenzione all'indirizzo: Sortenni Gabriella c/o l'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin, protocollo@cmmontecervino.vda.it.

FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

La legge 190/2012 impegna le pubbliche amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale in materia di anticorruzione, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Il Programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione viene gestito in forma associata per il tramite del Consorzio degli enti locali della valle d'Aosta (CELVA).

Il CELVA, all'interno dello specifico percorso annuale di prevenzione della corruzione, ha l'obiettivo di:

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

COORDINAMENTO CON IL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la trasparenza si concretizza. Nel Piano di gestione della performance sono inseriti obiettivi gestionali assegnati al Responsabile della prevenzione della corruzione e ai Responsabili di istruttoria contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

RENDICONTAZIONE DEGLI OBIETTIVI CONSEGUITI E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Sul sito istituzione dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti corruzione" è pubblicata, a cura del responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno, salvo diverso termine fissato dalla legge, la relazione recante i risultati dell'attività svolta nel corso dell'anno concluso. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del responsabile della prevenzione e della corruzione, qualora siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.

MONITORAGGIO DELLE MISURE

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti

L'articolo 1, comma 10, lettera a) della legge 190/2012, prevede che il Responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso qualora ricorrano le condizioni già indicate al paragrafo precedente.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica e monitorare costantemente l'andamento di attuazione del Piano e attuare eventuali e opportune iniziative correttive, viste le ridotte dimensioni dell'Ente e viste le pluralità di mansioni affidate ad ogni dipendente, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di tutto il personale dell'Amministrazione, in relazione alle rispettive competenze assegnate ai singoli addetti agli uffici, affinché gli venga garantito un flusso di informazioni continuo e possa vigilare costantemente sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

L'Ente si impegna inoltre ad attivare la raccolta di segnalazioni da parte della società civile, riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti, nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'Amministrazione, mediante apposito avviso e relativa modulistica, pubblicata ininterrottamente sul sito istituzionale dell'Ente. Le eventuali segnalazioni potranno essere trasmesse al Responsabile della prevenzione della corruzione all'indirizzo:

protocollo@cm-cm-montecervino.vda.it.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Le iniziative sono meglio descritte nel paragrafo riportato nelle pagine precedenti: "*Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi*" del presente Piano.

Le agevolazioni economiche in argomento sono elargite esclusivamente in base alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento dell'Ente adottato in conformità alla legge 241/1990. Ogni provvedimento di attribuzione/elargizione economica è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*Amministrazione trasparente*" oltre che all'albo pretorio on-line.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezioni del personale Le iniziative sono meglio descritte nel paragrafo riportato nelle pagine precedenti: "*Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi*" del presente Piano.

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. D) della legge regionale 6/2014 "*Nuova disciplina dell'esercizio associato e di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane*", le procedure selettive per il reclutamento del personale sono esercitate per il tramite dell'amministrazione regionale. Pertanto l'Ente procederà unicamente alle procedure di mobilità del personale da attuarsi all'interno del "*Comparto unico*".

ALTRE MISURE

Adempimenti per la trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. La trasparenza ha, sostanzialmente, come obiettivi strategici:

- la reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio all'accesso civico, come potenziato dal d.lgs. 97/2016, inteso quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti anche non soggetti ad obbligo di pubblicazione, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione di indirizzare l'azione amministrativa e i comportamenti degli operatori verso:

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti dei dipendenti e dei funzionari pubblici;

- sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione. Pertanto, l'analisi delle azioni di contrasto alla corruzione, non può prescindere dalla verifica delle attività finalizzate alla trasparenza dell'azione amministrativa.

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità è contenuto nel presente Piano triennale della prevenzione della corruzione, in apposita sezione.

Codice di Comportamento

Nella Gazzetta Ufficiale n. 129, del 4 giugno 2013, è stato pubblicato il D.P.R. 62, del 16 aprile 2013, avente ad oggetto: "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", come approvato dal Consiglio dei Ministri in data 8 marzo 2013, a norma dell'articolo 54, del d.lgs. 165/2001 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche*".

Tale Codice completa la normativa in materia di anticorruzione nelle pubbliche Amministrazioni prevista dalla legge 190/2012 definendo i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, i quali dovranno rispettare doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta. I destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato, ma anche, per quanto compatibile, e a qualsiasi titolo, ai titolari e a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico, ai titolari di organi, ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o di servizi o che realizzino opere in favore dell'Amministrazione.

In data 13 dicembre 2013 la Giunta regionale, con deliberazione n. 2089 recante: "*Approvazione del codice di comportamento dei dipendenti degli enti di cui all'art. 1, comma 1, della legge regionale n. 22/2010. Revoca della D.G.R. 1001/2003*", ha approvato il codice di comportamento dei dipendenti degli Enti locali della Valle d'Aosta.

La Giunta dell'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin, con proprio atto deliberativo n. 21 del 10 settembre 2015, ha recepito le integrazioni e specificazioni al codice di comportamento suddette. Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica. Eventuali segnalazioni di illecito da parte dei dipendenti potranno essere effettuate tramite l'apposito modello di segnalazione di illeciti, predisposto dall'Ente e messo a disposizione dei dipendenti in formato digitale su supporto informatico dell'Ente.

Il codice di comportamento è stato consegnato ad ogni dipendente. Il CELVA ha organizzato un corso di formazione on line al fine di garantire una adeguata conoscenza del codice a tutto il personale, al quale hanno partecipato tutti i dipendenti. Il Codice è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Si precisa che nei contratti e nei bandi predisposti dall'Ente viene inserita la condizione dell'osservanza del codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni e di servizi o di opere, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione del codice di comportamento è assegnata al Segretario.

Tutela del dipendente segnalante illeciti

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165/2001, l'art. 54bis, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il cosiddetto whistleblower.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Il nuovo articolo 54bis prevede espressamente:

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del Codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla corte

dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere segnalata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare, sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rilevata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato, o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili. Il responsabile della prevenzione della corruzione considererà anche segnalazioni anonime ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

La segnalazione dovrà essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione al seguente indirizzo di posta elettronica: ga.sortenni@cm-montecervino.vda.it.

La segnalazione deve avere come oggetto: "*Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001*". La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza.

La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione e altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione devono utilizzare l'apposito modello messo a disposizione dall'ente e pubblicato sul proprio sito istituzionale.

Rotazione del personale

Come previsto nel Piano nazionale anticorruzione, l'Amministrazione in ragione del numero contenuto di personale amministrativo operante al suo interno, ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, in particolare, in considerazione delle professionalità e competenze richieste nell'ambito dei singoli procedimenti tali da precludere, in alcuni casi, la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto, l'Amministrazione ritiene opportuno non applicare nessuna rotazione del personale.

Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

L'Amministrazione si impegna a limitare, laddove possibile, il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati, escludendo il ricorso all'arbitrato nei contratti futuri che l'Ente stipulerà (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del d.lgs. 50/2016).

Incompatibilità per posizioni dirigenziali

Il d.lgs. 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50, dell'art. 1, della legge 190/2012 prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità incarichi, cioè di preclusione permanente o temporanea a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per reati previsti dal Capo 1, del Titolo 2, del libro II, del Codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi e a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico, (art. 1, comma 2, lettera g, del citato d.lgs. 39/2013).
- incompatibilità, intesa come situazione di fatto da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lettera h, del d.lgs 39/2013).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, nella quale, in ragione del contenuto dell'incarico, deve essere asserita l'insussistenza di cause o di titoli ostativi al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di cause di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "*Trasparenza*".

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

In applicazione delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42, dell'art. 1, della legge 190/2012, l'Ente ha disposto che:

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

Controlli sui precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

In applicazione delle disposizioni di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti a cui si intende conferire incarichi, nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di gara o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli altri incarichi previsti dall'art.3 del d.lgs. 39/2013;
- c) ai sensi dell'art. 3 e dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. 445/2000 (art. 20 del d.lgs. 39/2013).

Se all'esito della verifica risultino a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Ente:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013,

- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 del d.lgs. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni all'art. 18 del medesimo decreto.

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

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

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

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica. In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste della predetta normativa.

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

Monitoraggio dei tempi procedurali

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini dei procedimenti che, ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. D) della legge 190/2012, costituisce uno degli obiettivi del piano anticorruzione.

L'obbligo di monitoraggio ha acquisito negli ultimi tempi sempre maggiore importanza anche in considerazione di quanto previsto dalla più volte citata legge 190/2012 che, all'art. 1, comma 28, dispone il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento, costituiscono un segnale di possibile mal funzionamento dell'amministrazione che va non solo monitorato ma anche valutato al fine di porre in essere azioni correttive.

I dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione relazionano costantemente al Responsabile della prevenzione della corruzione in merito all'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali e qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento, nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo ed eventualmente propongono al Responsabile ovvero adottano le azioni necessarie per eliminare le dette anomalie.

In esecuzione di quanto sopra, i dipendenti dovranno utilizzare una griglia, messa a loro disposizione nella quale saranno indicate le seguenti voci:

Denominazione e oggetto del procedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Termine di conclusione previsto dalla legge o dal regolamento	Termine di conclusione effettivo	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento

Monitoraggio nei rapporti amministrazione soggetti esterni

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

Ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici, sono previste dalla legge regionale 23 febbraio 1993, n. 9 che ha istituito l'Osservatorio regionale degli appalti e delle concessioni pubbliche. In particolare gli enti locali della Valle d'Aosta sono tenuti a trasmettere alla banca dati dell'Osservatorio dei lavori pubblici le informazioni indicate in apposita deliberazione della Giunta regionale, con la quale sono state definite le modalità di trasmissione e gli eventuali provvedimenti sanzionatori conseguenti all'omessa o incompleta trasmissione dei dati.

L'Unité des Communes Mont-Cervin trasmette periodicamente le prescritte informazioni all'Osservatorio regionale dei contratti pubblici presso la Regione autonoma Valle d'Aosta, ai sensi delle suddette disposizioni normative.

R.A.S.A.

In ottemperanza alla deliberazione dell'ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, paragrafo 5.2, lettera f), ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa, denominato R.A.S.A. ovvero Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo, consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante e della classificazione della stessa nonché dell'articolazione in centri di costo, sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici, ovvero dalla disciplina transitoria di cui all'articolo 216, comma 10, del d.lgs. 50/2016. L'individuazione del R.A.S.A. è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante R.A.S.A.) dell'Unité Mont-Cervin è individuato nel Segretario Generale

SEZIONE DEDICATA ALLE MISURE IN MATERIA DI TUTELA DELLA TRASPARENZA

Nella presente sezione sono definite le misure organizzative utilizzate per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza.

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza rappresenta, quindi, uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa nonché per contrastare i fenomeni corruttivi.

A livello nazionale il programma per la trasparenza e l'integrità è stato introdotto a partire dal triennio 2009/2011, con il d.lgs. 150/2009.

A livello regionale, tenuto conto della competenza primaria attribuita alla Regione in materia di ordinamento degli uffici degli enti dipendenti dalla regione stessa e dello stato giuridico del personale, è stata approvata la legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 "*Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45 e di altre leggi in materia di personale*" che, all'art. 30 prevede, in particolare, specifici interventi per la trasparenza, tuttavia, non prevede la predisposizione da parte degli enti locali valdostani di uno specifico programma per la trasparenza. Gli enti locali della Valle d'Aosta redigono il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, quindi, per la prima volta a partire dal triennio 2014/2016, ai sensi del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" il quale sancisce che tali obblighi costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

A decorrere dall'anno 2017 viene data piena integrazione alle disposizioni relative alla trasparenza dell'Ente con quelle contenute nel Piano di prevenzione della corruzione, ora anche della Trasparenza, indicato anche come PTPCT, come previsto nella deliberazione n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione relativamente al Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione. Il principale modo di attuazione di tale disciplina è, quindi, la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente di una serie di dati e di notizie concernenti l'amministrazione, allo scopo di favorire un rapporto diretto tra l'amministrazione stessa e il cittadino.

Tra le principali fonti normative di riferimento possono essere menzionate:

- il d.lgs. 150/2009 *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"*;
- il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, già sopra citato che rappresenta la principale fonte normativa della materia;
- Il d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della le. 6 novembre 2012, n. 190 e del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche il cosiddetto Freedom of information act (FOIA)*
- la deliberazione dell'ANAC n. 831 in data 3 agosto 2016, relativa al PNA 2016, che ha disposto la piena integrazione dei principi della trasparenza e dell'integrità nell'ambito del piano triennale di prevenzione della corruzione, detto anche PTPCT;
- la deliberazione dell'ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016"*.
- la deliberazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 *"Piano Nazionale Anticorruzione 2017"*;
- la deliberazione ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 *"Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione"*.
- La deliberazione ANAC N. 1064 del 13 novembre 2019 *"Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019"*

Il del d.lgs. 97/2016, come già detto, ha apportato dei correttivi alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ed ha modificato la quasi totalità degli articoli del suddetto decreto *"Trasparenza"*.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- la nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1 – 2 e 2bis);
- l'accesso civico (art. 5 – 5bis – 5ter);
- la razionalizzazione e la precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente denominata *"Amministrazione trasparente"* (art. 6 e seguenti).

Nella versione originale il d.lgs. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *"Trasparenza delle P.A."*, il FOIA ha spostato il baricentro della normativa a favore del cittadino e del suo diritto di accesso. E' la libertà di accesso civico l'oggetto e il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *"dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti"*, attraverso:

1. l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

2. la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: "*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*".

A seguito dell'integrazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità con il Piano di prevenzione della corruzione e in applicazione delle disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016, quindi, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza dell'Ente sono contenute nella nuova apposita sezione dedicata alla trasparenza.

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi previsti dal d.lgs. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo da parte della società ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi dell'ente. In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici dell'ente e dell'attività amministrativa nel suo complesso. Gli adempimenti in materia di trasparenza divengono, quindi, parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso.

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

La trasparenza è la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

La trasparenza sostanziale persegue i seguenti obiettivi strategici:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati anche qualora la pubblicazione degli stessi non sia prescritta da norme.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa e i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti dei dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza per gli enti locali valdostani sono definiti dalla citata legge regionale 22/2010 che nello specifico prevede:

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

- pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "*amministrazione trasparente*" tramite il portale unico della trasparenza degli enti locali della Valle d'Aosta, realizzato in collaborazione con il Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta (CELVA), il Comune di Aosta e la Società IN.V.A. S.p.a.;
- revisione dei contributi informativi tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni, implementando progressivamente i contenuti minimi previsti dal d.lgs. 33/2013;
- eliminazione delle informazioni superate o non più significative e trasferimento delle stesse nella sezione di archivio.

Modalità di attuazione degli obiettivi

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale riportati nelle tabelle che seguono:

Programmazione operativa triennale

Documento di programmazione triennale	Obbl		
	Periodo	igat	Atto di approvazione
Bilancio di previsione triennale e del DUP	2022/2024	SI'	Deliberazione della Giunta n 114 del 16 dicembre 2021
Piano della performance triennale	2022/2024	SI'	Deliberazione della Giunta n.119 del 16 dicembre 2021
Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	2022/2024		Deliberazione della Giunta n. 123 del 16 dicembre 2021
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 del d.lgs. 198/2006)	2019/2021	SI	Deliberazione della Giunta n. 31 del 2 maggio 2019
Piano triennale 2022-2024 di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili, ai sensi dell'articolo 2 - commi 594-599 - della l. 24 dicembre 2007, n. 244 (legge finanziaria 2008).	2022/2024	SI'	Deliberazione della Giunta n. 91 del 30/09/2021
Adozione programma triennale 2021/2022 per la definizione del fabbisogno di personale. art. 40, comma 2, della legge regionale 22/2010 e art. 2, comma 1, del regolamento regionale 1/2013.	2022/2024	SI'	Deliberazioni della Giunta: n. 121 del 16 dicembre 2021
Programma degli incarichi e delle collaborazioni a persone fisiche per il triennio 2021/2023.	2022/2024	SI'	Deliberazioni della Giunta: n. 92 del 30/09/2021
Programma triennale delle opere pubbliche 2021/2023 ed elenco annuale 2021.	2022/2024	SI'	Deliberazioni della Giunta: n. 93 del 30/09/2021
Programma biennale degli acquisti di beni e servizi ex art. 21 comma 1 del d.lgs. 50/2016 - anni 2021-2022.	2022/2023	SI'	Deliberazioni della Giunta: n. 94 del 30/06/2021

In particolare, si segnalano i seguenti obiettivi trasversali, fissati nel piano della **performance**, di rilevante interesse ai fini della trasparenza, dell'azione e dell'organizzazione amministrativa:

OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVO STRATEGICO 1

Garantire la piena attuazione del principio della trasparenza e della prevenzione alla corruzione dell'organizzazione e dell'attività dell'ente

OBIETTIVO STRATEGICO 2

Proseguimento del procedimento di dematerializzazione, miglioramento dell'efficienza interna e trasparenza dell'azione amministrativa

OBIETTIVO STRATEGICO 3

Garantire una gestione trasparente, semplificata ed armonizzata delle procedure in materia di accesso civico.

OBIETTIVO STRATEGICO 4

Garantire una gestione trasparente, semplificata ed armonizzata delle procedure in materia finanziaria, con particolare attenzione ai servizi gestiti in forma associata (Convenzione)

PIANO DELLA PERFORMANCE 2022-2024

OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVO STRATEGICO 5

Garantire all'Amministrazione un risultato di gestione entro il 28 aprile 2022.

OBIETTIVO STRATEGICO 6

Esercitare un ruolo determinante nel legame tra il mondo della scuola e le comunità locali, rafforzando il senso di appartenenza e la progettualità delle nuove generazioni.

PIANO DELLA PERFORMANCE 2022-2024

OBIETTIVO OPERATIVO 1	Garantire la piena attuazione del principio della trasparenza e della prevenzione alla corruzione dell'organizzazione e dell'attività dell'ente		
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Servizio Affari Generali		
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	Tutti i servizi		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Promuovere una cultura della trasparenza e delle legalità tra ente/dipendenti e cittadini/utenti, garantendo la massima attuazione dei principi in materia di prevenzione alla corruzione.		
FASI MODALITA' E TEMPO	DESCRIZIONE FASE	TERMINE PER LA REALIZZAZIONE	
	Publicazione sul portale della trasparenza e sul sito istituzionale delle informazioni utili ad assicurare la conoscenza dei servizi gestiti	Annuale	
	Eventuali segnalazioni che prefigurino responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corrottivi		
	Eventuali segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti		
Eventuali suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'Amministrazione con riferimento alle politiche della corruzione			
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET
	% nuove informazioni pubblicate	%	100
	% aggiornamento informazioni già pubblicate	%	100
CRITICITA' RISCHI	Costituiscono valore di rischio eventuali assenze importanti del personale adibito al servizio.	Livello di rischio: <input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Basso	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Risorse umane 2024		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Il Segretario Generale Sorlenni Gabriella		

157

OBIETTIVO OPERATIVO 2	Proseguimento del procedimento della dematerializzazione, miglioramento dell'efficienza interna e trasparenza dell'azione amministrativa		
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Servizio Affari Generali		
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	Tutti i servizi		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Proseguimento del procedimento di dematerializzazione, miglioramento dell'efficienza interna e trasparenza dell'azione amministrativa.		
FASI MODALITA' E TEMPO	DESCRIZIONE FASE	TERMINE PER LA REALIZZAZIONE	
	Progressivo utilizzo della firma digitale nella sottoscrizione della gestione documentale	Annuale	
	Progressivo utilizzo della spedizione via PEC	Annuale	
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET
	% documenti firmati digitalmente	%	100
	% documenti inviati tramite PEC	%	100
CRITICITA' RISCHI	Costituiscono valore di rischio eventuali assenze importanti del personale adibito al servizio	Livello di rischio: <input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Basso	
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO	Risorse umane		
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Il Segretario Generale Sorlenni Gabriella		

PIANO DELLA PERFORMANCE 2022-2024

OBBIETTIVO OPERATIVO 3	Garantire una gestione trasparente, semplificata ed armonizzata delle procedure in materia di accesso civico.		
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Servizio Affari Generali		
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	Tutti i Servizi		
OBBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Garantire una gestione trasparente, semplificata ed armonizzata delle procedure in materia di accesso civico.		
FASI/Modalità e TEMPO	DESCRIZIONE FASE		TERMINE PER LA REALIZZAZIONE
	Aggiornamento costante del registro delle richieste sul portale della trasparenza		Annuale
	Supporto agli uffici per la gestione delle procedure per l'accesso di competenza		Annuale
	Assolvimento tempestivo degli obblighi di gestione delle procedure per l'accesso agli atti di competenza del proprio servizio		Annuale
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET
	Rispetto tempistiche	%	100
CRITICITÀ RISCHI	Costituiscono valore di rischio eventuali assenze importanti del personale adibito al servizio		Livello di rischio: <input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Basso
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBBIETTIVO OPERATIVO	Risorse umane		
REFERENTI DELL'OBBIETTIVO	Il Segretario Generale Sortenni Gabriella		

PIANO DELLA PERFORMANCE 2022-2024

OBBIETTIVO OPERATIVO 4	Garantire una gestione trasparente, semplificata ed armonizzata delle procedure in materia finanziaria, con particolare attenzione ai servizi gestiti in forma associata (Convenzione)		
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Affari generali		
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	Tutti i servizi dell'Ente		
OBBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Garantire una gestione trasparente, semplificata ed armonizzata delle procedure in materia finanziaria, con particolare attenzione ai servizi gestiti in forma associata (Convenzione)		
FASI/Modalità e TEMPO	DESCRIZIONE FASE		TERMINE PER LA REALIZZAZIONE
	In collaborazione con tutti i servizi, predisposizione atti per la modifica delle schede della Convenzione 2022.		Annuale
	Presentazione alla Giunta di una bozza di Convenzione 2023		30/09/2022
	Presentazione alla Giunta di una seconda bozza di Convenzione 2023		30/10/2022
	Presentazione alla Giunta di una terza bozza di Convenzione 2023		30/11/2022
	Presentazione alla Giunta della bozza definitiva di Convenzione 2023		29/12/2022
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET
	Rispetto tempistiche	%	100
CRITICITÀ RISCHI	Costituiscono valore di rischio eventuali assenze importanti del personale adibito al servizio		Livello di rischio: <input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Basso
RISORSE ASSEGNATE ALL'OBBIETTIVO OPERATIVO	Risorse umane		
REFERENTI DELL'OBBIETTIVO	Il Segretario Generale - Sortenni Gabriella		

PIANO DELLA PERFORMANCE 2022-2024

OGGETTO OPERATIVO 6	Esercitare un ruolo determinante nel legame fra il mondo della scuola e le comunità locali, rafforzando il senso di appartenenza e la progettualità delle nuove generazioni.		
SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Servizio Affari Generali		
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	Tutti i servizi e uffici		
OGGETTO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Garantire efficacia ed efficienza nella collaborazione con le istituzioni scolastiche per il progetto Alleanza scuola-lavoro		
FASI MODALITA' E TEMPO	DESCRIZIONE FASE	TERMINE PER LA REALIZZAZIONE	
	Predisporre atto deliberazione per adesione al progetto	Annuale	
	Predisporre Convenzioni con gli istituti scolastici per l'organizzazione del percorsi	Annuale	
	Predisposizione orari degli studenti, in collaborazione con i tutor delle istituzioni scolastiche	Annuale	
	Formazione degli studenti con particolare riferimento alle attività istituzionali e all'organizzazione dell'ente	Annuale	
	Inserimento ed accompagnamento studenti nel percorso	Annuale	
INDICATORI	DESCRIZIONE	UNITÀ DI MISURA	VALORE TARGET
	Tempestività interventi stagisti	% numero	100
CRITICITA' RISCHI	Costituiscono valore di rischio eventuali assenze importanti del personale adibito al servizio		Livello di rischio: <input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Basso
RISORSE ASSEGNATE ALL'OGGETTO OPERATIVO	Risorse umane		
REFERENTI DELL'OGGETTO	Il Segretario Generale – Sortenni Gabriella		

PIANO DELLA PERFORMANCE 2022-2024

Pubblicazione dei dati

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

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

Il sito web dell'Ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e il meno oneroso attraverso il quale l'Amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi.

L'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile" dispone che: "....a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

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

Sul sito web dell'Ente, nella homepage è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio.

Attuazione del piano della trasparenza

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

Le informazioni e i documenti da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente" nel sito web istituzionale dell'ente, sono suddivise in sottosezioni di primo e secondo livello. A seguito delle disposizioni innovative introdotte dalla deliberazione sopra citata 1310/2016, le sottosezioni devono essere esattamente denominate come indicato nella deliberazione medesima.

Nelle pagine che seguono vengono riportate le tabelle previste dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

L'Amministrazione per il tramite del responsabile della trasparenza pubblica sul proprio sito istituzionale i dati e i relativi aggiornamenti secondo le scadenze previste dalla legge e, qualora non sia fissata una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività, non definito dal legislatore, è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge, quali, ad esempio, la proposizione di ricorsi giurisdizionali. La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro otto giorni dall'adozione del provvedimento.

Il responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza sovrintende il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito. La tempestiva pubblicazione assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle stesse. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione, all'autorità nazionale anticorruzione e nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Viste le ridotte dimensioni dell'Ente, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal Responsabile con cadenza semestrale. Inoltre l'Ente si pone l'obiettivo di prevedere specifici strumenti informatici volti a rilevare i dati maggiormente usati dai visitatori, quelli più cliccati nonché le pagine meno consultate. Tali rilevazioni saranno utilizzate dall'Ente al fine di individuare le aree da migliorare.

Le tabelle di seguito riportate sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti: Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello; Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

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

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

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

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

L'Ente si impegna ad attuare tutte le necessarie modifiche della sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito istituzionale affinché la medesima sia pienamente rispondente alle nuove disposizioni e divenga sempre più efficace strumento di partecipazione della popolazione e dei portatori di interesse all'azione amministrativa posta in essere dall'Ente stesso.

ACCESSO CIVICO

In data 31 agosto 2017, la Giunta dell'Unité Mont-Cervin, con propria deliberazione n. 63, ha approvato il Regolamento, ai sensi del d.lgs. n. 97 del 2016, recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6/11/2012, n. 190 e del decreto legislativo 14/3/2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7/8/2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.*", nonché della circolare n. 2/2017 del 30 maggio 2017.

Come è noto, dopo l'entrata in vigore del d.lgs. n. 97 del 2016, è possibile distinguere diverse forme di accesso:

- **diritto di accesso civico "semplice".**

L'accesso, regolato dall'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di "chiunque" di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione.

L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione alcuna <vedi allegato a>

- **diritto di accesso civico generalizzato,**

Tale accesso, regolato dall'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza, è correlato agli atti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione, comportando, anche in questo caso, la legittimazione di "chiunque" di richiedere i medesimi, incontrando, quali unici limiti, le eccezioni assolute (vedi art. 9 del Regolamento di cui all'oggetto) e le esclusioni relative (vedi art. 10 del Regolamento di cui all'oggetto)

L'istanza di accesso civico generalizzato identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione alcuna <vedi allegato b)>

- **diritto di accesso documentale.**

Tale accesso é disciplinato dalla legge regionale 6 agosto 2007, n. 19 recante "Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.", che ricalca le linee individuate dalla l. n. 241 del 1990 e dal Regolamento d.P.R. n. 1 84 del 2006, avente ad oggetto i "documenti", cioè atti già formati detenuti dall'Amministrazione ed esercitabile da "interessati" qualificati, ossia "i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

L'istanza del diritto di accesso documentale è riconosciuta a chiunque possa dimostrare che gli atti oggetto della domanda di ostensione hanno spiegato o sono idonei a spiegare effetti diretti o indiretti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica. <vedi allegato c)>

I procedimenti di accesso si ritengono avviati con la presentazione dell'istanza e devono concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della stessa.

In caso di accoglimento l'ufficio interessato provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti (accesso generalizzato), ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligato (accesso semplice), a pubblicare gli stessi sul sito ed a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il collegamento ipertestuale. In caso di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso, gli atti devono essere adeguatamente motivati.

Qualora le istanze di accesso generalizzato coinvolgano soggetti controinteressati, l'ufficio è tenuto a darne comunicazione agli stessi <vedi allegato e>; entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine prescritto di trenta giorni è sospeso sino all'eventuale opposizione dei controinteressati

Tutte le richieste di accesso vengono registrate in ordine cronologico in un apposito *data base* gestito dall'ufficio protocollo e accessibile a tutti gli uffici.

Sul sito istituzionale (<http://www.cm-montecervino.vda.it/it/pubblicazioni-concorsi/comunicazionigenerali>) e sul sito della trasparenza (<http://trasparenza.partout.it/enti/Monte-Cervino/altricontenuti/altri-contenuti-accesso>) sono stati pubblicati i modelli per il cittadino.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale.