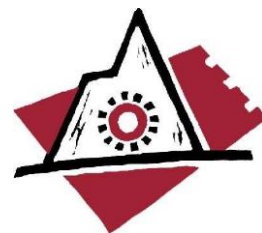


Unité des Communes valdôtaines
MONT-CERVIN



PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA PER IL TRIENNIO 2023-2025

*Predisposto dal Responsabile per la corruzione – sig.ra Sortenni Gabriella.
Adottato in data 1° dicembre 2022 con deliberazione n. 94 della Giunta.
Pubblicato sul sito internet nella sezione “Amministrazione trasparente”
Il documento è da considerarsi parte integrante della sezione II del Piano
integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025*





INDICE

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| PREMESSE..... | 5 |
| Normativa e prassi di riferimento..... | 6 |
| Processo di adozione e contenuti del Piano Triennale Prevenzione Corruzione (P.T.P.C.) | 7 |
| Soggetti coinvolti nella redazione del Piano..... | 8 |
| I soggetti interni | 9 |
| I soggetti esterni | 9 |
| Presentazione del modello | 9 |
| ANALISI DEL CONTESTO E MAPPATURA DEL PROCESSO | 10 |
| Analisi del contesto..... | 10 |
| Contesto esterno | 10 |
| Contesto interno | 13 |
| Mappatura dei processi..... | 15 |
| Sportello Unico (SUEL) | 15 |
| Servizi alla persona: | 16 |
| - assistenza domiciliare e microcomunità | 16 |
| - soggiorni climatici per persone anziane ed inabili; | 17 |
| - telesoccorso e teleassistenza; | 17 |
| - sportello sociale e UVMD; | 17 |
| - trasporto anziani ed inabili;..... | 17 |
| - servizi asili nido e servizi per l'infanzia | 18 |
| Servizi connessi al ciclo dell'acqua | 18 |
| - Servizio impianti di depurazione..... | 18 |
| - Servizio acquedotti – analisi acque..... | 18 |
| - Servizio acquedotto Saint-Vincent e Valtournenche e Saint-Pantaléon..... | 19 |
| - Servizio manutenzione straordinaria ed ordinaria delle fognature | 19 |
| Servizi connessi al ciclo dei rifiuti | 19 |
| Servizio associato tributi | 20 |
| Servizio Transizione digitale | 21 |
| Biblioteca comprensoriale | 21 |
| P.I.A. – ex Lavori di utilità sociale | 22 |
| Sportelli catastali | 22 |
| Commissione comunale di vigilanza sui locali o impianti di pubblico spettacolo | 23 |
| Protezione civile | 23 |
| Gestione del servizio di elaborazione delle buste paga | 24 |
| Servizi ausiliari delle Istituzioni scolastiche | 24 |
| Trasporto alunni istituzioni superiori | 24 |
| Trasporto alunni diversamente abili | 25 |
| Interventi in campo culturale | 25 |
| Servizio soggiorni climatici di vacanza per minori | 25 |



| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Servizio centri estivi per minori | 26 |
| Festa della Natura | 26 |
| VALUTAZIONE DEL RISCHIO | 27 |
| Identificazione dei rischi | 27 |
| Analisi dei rischi | 27 |
| Ponderazione dei rischi..... | 28 |
| Le aree di rischio obbligatorie..... | 28 |
| Altre aree di rischio..... | 29 |
| A) Area acquisizione e progressione del personale | 29 |
| B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture..... | 29 |
| C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | 31 |
| D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario | 31 |
| MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITÀ CHE IL RISCHIO SI VERIFICHINO | 32 |
| A) Area acquisizione e progressione del personale | 33 |
| B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture..... | 34 |
| C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario | 35 |
| 1) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | 35 |
| 1) Altre attività soggette a rischio..... | 36 |
| FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE | 36 |
| COORDINAMENTO CON IL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE | 36 |
| RENDICONTAZIONE DEGLI OBIETTIVI CONSEGUITI E AGGIORNAMENTO DEL PIANO..... | 37 |
| MONITORAGGIO DELLE MISURE | 37 |
| Indicazione delle iniziative previste nell’ambito dell’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. | 37 |
| Indicazione delle iniziative previste nell’ambito di concorsi e selezioni del personale | 37 |
| ALTRE MISURE | 38 |
| Adempimenti per la trasparenza | 38 |
| Codice di Comportamento..... | 38 |
| Tutela del dipendente segnalante illeciti..... | 39 |
| Rotazione del personale | 39 |
| Disposizioni relative al ricorso all’arbitrato | 40 |
| Incompatibilità per posizioni dirigenziali | 40 |
| Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro | 40 |
| Controlli sui precedenti penali ai fini dell’attribuzione degli incarichi e dell’assegnazione ad uffici..... | 40 |
| Predisposizione di protocolli di legalità o patti di integrità per gli affidamenti | 41 |
| Monitoraggio dei tempi procedurali..... | 41 |
| Monitoraggio nei rapporti amministrazione soggetti esterni..... | 42 |
| SEZIONE DEDICATA ALLE MISURE IN MATERIA DI TUTELA DELLA TRASPARENZA..... | 42 |
| Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione in armonia con l’obiettivo del valore pubblico..... | 44 |



L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni strettamente connessi al valore pubblico , di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. 44

Obiettivi strategici in materia di trasparenza 44

Modalità di attuazione degli obiettivi 45

Pubblicazione dei dati 45

Attuazione del piano della trasparenza 46

ACCESSO CIVICO 75



PREMESSE

La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione ed una costante attenzione alle norme in materia di trasparenza e privacy contribuiscono ad una nuova sensibilità culturale da intendersi come impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini/utenti e delle imprese.

La sezione dei rischi corruttivi, della trasparenza e della privacy, coinvolgendo e interessando tutte attività e tutti gli uffici, viene effettivamente attuato con la necessaria collaborazione e l'impegno di tutti i dipendenti e risulta fondamentale programmare ogni attività ed attuare efficaci presidi di prevenzione in tutte le procedure amministrative.

All'interno di ogni obiettivo strategico e di valore pubblico, la sezione del PIAO dedicata ai rischi corruttivi tiene conto degli strumenti di prevenzione della corruzione che saranno pertanto valutati nelle ciclo della performance ed in sede di relazione del documento stesso. Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati, dunque, dell'esito della valutazione delle performance organizzativa ed individuale, verrà data specifica all'interno delle relazioni annuali sulla performance.

Pertanto, se le amministrazioni pubbliche hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguite tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio in sua erosione a casa di fenomeni corruttivi.

Si sottolinea quindi che la prevenzione della corruzione è dimensione ideale per la creazione del valore pubblico ed ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di ogni ente locale.

Inoltre, considerato che il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni, possiamo sicuramente affermare che essi stessi producono valore pubblico e sono quindi strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quella dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del territorio dell'Unité.

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.

Per quanto concerne il legame tra adempimenti in materia di trasparenza e gli obietti del valore pubblico e di quelli della Performance si sottolinea come la trasparenza dei dati e degli atti amministrativi rappresenti lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi. In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti ed 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 e dell'attività amministrativa nel suo complesso.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa vigente anche in materia di protezione dei dati costituisce altresì parte essenziale delle attività: il Piano di integrazione di attività e Organizzazione e le azioni portate avanti dall'Amministrazione in materia di anticorruzione e trasparenza e privacy risultano pertanto inscindibilmente legati.

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, rispondeva 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 riscontravano:

- 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.

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla l. 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO) e, in data 30 giugno 2022, è stato pubblicato sul sito dello stesso Ministero, il decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6 comma 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n.80 convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n. 131; il PIAO assorbe anche il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza – (sezione II del PIAO).

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*";
- il Piano Nazionale anticorruzione 2022-2024 approvato dal Consiglio dell'Autorità ANAC in data 26 gennaio 2022;

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 e costituisce sezione specifica del Piano Integrato di Attività e Organizzazione dell'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin per il triennio 2023/2025.



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 Presidente dell'Unité Mont-Cervin n. 13/2021, 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. 13/2021.

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 in data 26 gennaio 2022, ha approvato l'aggiornamento al Piano nazionale anticorruzione 2022-2024, aggiornandolo in data 16 settembre 2022; in data 2 febbraio 2022 il Consiglio dell'autorità ha approvato *l'Orientamento per la pianificazione e trasparenza 2022*;
- ◆ 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.

Il contesto di riferimento in cui opera l'Ente determina la tipologia dei rischi da prendere concretamente in considerazione. Mediante la considerazione del contesto di riferimento, si effettua una prima valutazione "sintetica" del proprio profilo di rischio. Questo al fine di rendere più concreta e operativa la valutazione dei rischi condotta in modo analitico con riferimento a specifici pericoli. Il contesto esterno è costituito dal più generale ambiente in cui l'Ente opera. L'analisi del contesto esterno rappresenta una fase indispensabile del processo di gestione del rischio, attraverso la quale si ottengono le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione in considerazione delle specificità dell'ambiente in cui essa opera, ossia delle dinamiche sociali, economiche e culturali che si verificano nel territorio presso il quale essa è localizzata. Ai fini dello svolgimento di tale analisi, l'Amministrazione si è avvalsa degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica. In particolare, sono state consultate: 1. la Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2019, presentata al Parlamento dal Ministro dell'Interno e trasmessa in data 27 novembre 2021 alla Presidenza della Camera dei Deputati (doc. XXXVIII, n. 3) e versioni di precedente pubblicazione; Pag. 6 2. le Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) per il II semestre 2017, il I semestre 2018, il II semestre 2018, il I semestre 2019, il II semestre 2019, il I semestre 2020 e il II semestre 2020 presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno e trasmesse, rispettivamente, in data 15 luglio 2018, 28 dicembre 2018, 3 luglio 2019, 30 dicembre 2019, 2 luglio 2020, 29 gennaio 2021 e 12

PIANO ANTI CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023/2025



agosto 2021 alla Presidenza della Camera dei Deputati (doc. LXXIV n. 1, doc. LXXIV n. 2, doc. LXXIV n. 3, doc. LXXIV n. 4, doc. LXXIV n. 5 doc. LXXIV n. 6 e doc. LXXIV n. 7). Tali documenti sono consultabili accedendo alla sezione web dei documenti parlamentari della Camera dei deputati, nonché sul sito web del CELVA nella sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. La Relazione sull'attività delle Forze di polizia relativa all'anno 2019 evidenzia come la Valle d'Aosta sia annoverata tra quelle regioni italiane in cui è documentata l'operatività di articolazioni 'ndranghetiste strutturate e forme di influenza criminale. In particolare, negli ultimi anni le operazioni "Crimine" (2010), "Minotauro" (2011), "Maglio" (2011), "Colpo di Coda" (2012), "Esilio" e "Val Gallone" (2013), "San Michele" (2014) hanno dato puntualmente conto dell'esatta riproduzione, nell'area, delle strutture criminali reggine e vibonesi, con la presenza di autonomi locali attivi nella gestione di affari economici illeciti. Proprio in merito all'infiltrazione della criminalità, all'esito della recentissima operazione "Geenna", anche nel territorio valdostano, e segnatamente ad Aosta, per la prima volta si è riscontrata l'operatività di un locale di 'ndrangheta, quale proiezione della cosca Nirta-Scalzone di San Luca (RC). Con la citata operazione (conclusasi al 23 gennaio 2019 scorso dall'Arma dei Carabinieri) è stata infatti accertata l'infiltrazione mafiosa nel tessuto economicosociale e nella Pubblica Amministrazione, altresì finalizzata al traffico internazionale di stupefacenti. In data 17 luglio 2019, l'Arma dei Carabinieri, a conclusione dell'indagine "Altanum" ha tratto in arresto 13 soggetti ritenuti affiliati alla cosca dei 'Facchineri', facendo emergere una fase di contrapposizione tra fazioni mafiose, che rivaleggiavano per il controllo di alcuni territori, tra cui la Regione della Valle d'Aosta. Specificamente, si segnala il Casino di Saint-Vincent, il quale potrebbe attrarre l'interesse di 'cambisti' e 'prestatoldi', nonché quello della criminalità organizzata per operazioni di riciclaggio di denaro proveniente dai traffici illeciti. Da non sottovalutare è la presenza del Traforo del Monte Bianco, zona ove è stata confermata l'operatività di soggetti italiani e stranieri dediti al narcotraffico, stante il favorevole passaggio di confine. Deve, tuttavia, rilevarsi come la Regione valdostana sia (all'ultimo rilievo del 2019) esente da atti intimidatori nei confronti degli Amministratori locali, come rilevato dall'osservatorio tecnico sul fenomeno, come costituito con l. 105/2017. Da ultimo, con riferimento agli illeciti penali, la relazione del 2018 rappresenta come non risultino in Valle d'Aosta soggetti denunciati/arrestati per il reato di cui all'art. 416-ter c.p. (cfr. Tabella presente nel Volume 2 a pag. 231), né si rilevano atti intimidatori commessi nel medesimo anno (cfr. Tabella presente al Volume 2 a pag. 231 e Tabella presente nel Volume 1 a pag. 100). Le Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) per il II semestre 2017, il I semestre 2018, il II semestre 2018, il I semestre 2019, il II semestre 2019, il I semestre 2020 ed il II semestre 2020 confermano che la Valle d'Aosta subisce l'influenza delle 'ndrine stanziate in Piemonte. Prendendo preliminarmente in esame l'anno 2020, come risulta dalla Relazione DIA del I semestre 2020, deve rilevarsi come l'emergenza pandemica abbia portato ad una contrazione del PIL, dovuta soprattutto al rilevante calo delle esportazioni nel comparto industriale: tale circostanza, necessariamente, espone ancor più il territorio valdostano al rischio di infiltrazioni mafiose. L'interesse è d'altronde inequivocabilmente emerso con lo scioglimento del Consiglio Comunale di Saint Pierre disposto con DPR del 10 febbraio 2020 (per l'accertato reato di scambio elettorale politico-mafioso di cui all'art. 416 ter c.p.) a seguito dell'operazione "Geenna": si tratta di una decisione 'significativa' che, per la prima volta, ha interessato un territorio che si riteneva avulso dalle mire della criminalità organizzata. L'attività ispettiva e di accertamento ha fatto emergere altresì specifici episodi rivelatori delle ingerenze della criminalità organizzata sulle assegnazioni degli appalti e dei servizi pubblici, oltre ad episodi riconducibili al traffico e spaccio di sostanze stupefacenti, approvvigionate dalla Regione Calabria e giunte nel capoluogo valdostano. Si rileva inoltre come la Regione costituisca una base di transito per gli immigrati clandestini, stante il confine con la Francia. Tale profilo deve ritenersi di notevole rilevanza, anche in virtù dei fondi eurounitari posti a disposizione della tematica migratoria, di certo interesse per le cosche. Da ultimo, deve rimaner fermo quanto già rilevato nel corso della Relazione del 2019, alla luce della quale la capacità delle cosche in argomento di espandere i propri interessi e di infiltrarsi nel tessuto socio-economico valdostano "ha trovato un'ulteriore conferma, il 23 gennaio 2019, a conclusione dell'operazione "Geenna", ad opera dei Carabinieri, che hanno eseguito, in Valle d'Aosta, un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 16 indagati, ritenuti responsabili, a vario titolo, di associazione di tipo mafioso, concorso esterno in associazione di tipo mafioso, tentato scambio elettorale politico-mafioso, estorsione, associazione



finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti, detenzione e ricettazione di armi e favoreggiamento personale, in alcuni casi aggravati dal metodo mafioso. I provvedimenti scaturiscono da indagini avviate nel 2014 nei confronti di diversi esponenti della criminalità organizzata calabrese presenti nel capoluogo valdostano, che hanno evidenziato l'esistenza di un locale di 'ndrangheta operante in Valle d'Aosta, riconducibile alla cosca san luca NIRTA-Scalzone, attivo anche nel narcotraffico tra la Spagna e Pag. 7 l'Italia." (cfr. Relazione DIA, Doc. LXXIV n. 4 – 2019 -, a pag. 48). Seppur l'indagine sia conclusa nel 2019 la tematica appare di prioritaria rilevanza nell'analisi del contesto esterno. La Relazione del II semestre 2020, trasmessa al Parlamento il 12 agosto 2021, ha evidenziato invece un lieve miglioramento delle condizioni economiche, successivamente alle contrazioni registratesi nel I semestre (fonte rapporto Banca d'Italia pubblicato il 17 novembre 2020), anche grazie al recupero del movimento turistico nei mesi estivi. Anche il settore industriale e delle costruzioni ha fatto rilevare un incremento delle attività produttive. Rimane fermo anche per tale semestre l'interesse 'espansionistico' dei gruppi mafiosi nei territori regionali, sempre protesi ad inserirsi nei mercati leciti al fine di riciclare e reinvestire gli ingenti capitali a disposizione. Nel contesto (citato) dello scioglimento del Consiglio comunale di Saint-Pierre di cui agli esiti dell'indagine 'Geenna', con rito abbreviato del 17 luglio 2020 il GUP del Tribunale di Torino ha condannato 12 imputati – per un totale di circa 60 anni di reclusione – atteso che "...gli elementi raccolti in tali procedimenti, riletti alla luce della successiva evoluzione del patrimonio di conoscenze giudiziarie in ordine al radicamento della 'ndrangheta nel nord Italia, consentono di ravvisare elementi indicativi della esistenza ed operatività di un locale di 'ndrangheta in Aosta già negli anni 2000- 2001..."; peraltro "...le risultanze delle attività investigative svolte tra la fine degli anni 90 e gli inizi degli anni 2000 ... consentono di ritenere che, all'epoca, in Valle d'Aosta, fosse presente ed operante un vero e proprio locale, la cui costituzione risaliva, verosimilmente, alla fine degli anni '70". Ancora, il 29 dicembre 2020, in rito abbreviato, il GUP reggino ha pronunciato 3 condanne per un totale di 30 anni di reclusione per associazione di tipo mafioso, con riferimento a una ingerenza di sangiorgesi in un tentativo di estorsione condotto dai 'Facchineri' in danno a 2 imprenditori valdostani. La Relazione dà altresì conto di come, sebbene sul territorio non si abbia attualmente contezza di presenze strutturate riferibili ad altre matrici, appare opportuno evidenziare i riscontri dell'operazione conclusa il 30 luglio 2020 nei confronti di esponenti apicali del clan beneventano 'Panella': l'indagine ha colpito imprenditori e liberi professionisti, a vario titolo ritenuti responsabili di associazione per delinquere, intestazione fittizia di beni, truffa aggravata per il conseguimento di opere pubbliche, dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici e indebita compensazione. In particolare dall'attività investigativa è emerso l'uso di raffinati meccanismi di interposizione fittizia di persone che hanno permesso al capoclan di creare realtà imprenditoriali facenti capo a soggetti compiacenti al fine di sottrarre il patrimonio a possibili azioni giudiziarie preventive reali. Deve, comunque, ancora tenersi presente quanto risulta dalla Relazione DIA del II semestre 2019, laddove gli esiti delle investigazioni e dell'attività giudiziaria restituiscono l'immagine di una 'ndrangheta "più che mai viva nella sua vocazione affaristico imprenditoriale, saldamente leader nei grandi traffici di droga, ambito in cui sta acquisendo sempre maggior forza e "prestigio" a livello internazionale". È, pertanto, evidente come anche in Valle d'Aosta i gruppi mafiosi tendano a proiettare le proprie mire per ampliare le tipologie di investimento e per inserirsi in mercati dove riciclare e reinvestire capitali illeciti. La già nota operazione "Geenna", conclusasi nel mese di luglio 2019 dell'Arma dei Carabinieri, ha avuto riflessi anche nel II semestre del 2019, tanto da indurre il Procuratore Generale della Repubblica di Torino ad esprimere una forte preoccupazione circa la persistente sottovalutazione del fenomeno da parte dell'opinione pubblica (cfr. Relazione DIA, DOC. LXXIV, n. 5, a pag. 32). L'operazione "Geenna" ha avuto anche un ulteriore seguito nel mese di dicembre 2019, con l'inchiesta "Egomnia", che ha comportato un "terremoto politico" in Valle d'Aosta, provocando le dimissioni di esponenti politici regionali, indagati per scambio elettorale politico-mafioso, per aver ricevuto, nel 2018, un appoggio elettorale da parte del locale sito in Aosta (cfr. Relazione DIA, DOC. LXXIV, n. 5, a pag. 456). Dalle risultanze dell'ulteriore operazione "Altanum" del 17 luglio 2019 sono emersi forti condizionamenti criminali della cosca Facchineri e dei membri del locale di San Giorgio Morgeto "...nelle dinamiche politiche ed elettorali, tanto in Valle d'Aosta quanto in Calabria..." (cfr. Relazione DIA, DOC. LXXIV, n. 5, a pag. 48), come analizzato ancora operativi nell'annualità 2020. La Commissione Parlamentare Antimafia, con il documento approvato il 7 febbraio 2018, ha rilevato come in Valle d'Aosta vi sia



una pericolosa esposizione all'infiltrazione delle organizzazioni mafiose, sottolineando che "si tratta di modalità che chiamano in causa la gerarchia e la struttura decisionale della 'ndrangheta che, in uno con i dati emersi dalle audizioni, depongono per una presenza non occasionale, non estemporanea, di cellule nient'affatto avulse dalla struttura unitaria e gerarchica dell'organizzazione mafiosa". Inoltre, gli esiti delle ultime attività investigative confermano un forte radicamento delle strutture criminali reggine, con la presenza di autonomi locali attivi nella gestione di affari economici illeciti, senza tuttavia trascurare i redditizi settori del traffico degli stupefacenti, dell'usura e delle estorsioni, i cui proventi favoriscono l'infiltrazione dell'economia legale e delle commesse pubbliche. Con riferimento agli anni 2017 e 2018 si rileva quanto segue. La Relazione relativa al secondo semestre 2017, tuttavia, evidenziava come nessun soggetto risultasse essere stato denunciato/arrestato in Valle d'Aosta per i reati di cui, rispettivamente, all'art. 416-bis c.p. ed all'art. 7 del d.l. 152/1992. Nel documento si evidenziava come "nell'ambito della già segnalata operazione "Terramara-Closed", coordinata dalla DDA di Reggio Calabria e conclusa nel mese di dicembre, ad Issogne (AO), è stata rintracciata e tratta in arresto una donna di origine rumena, per detenzione e porto abusivo d'armi, reati commessi nel periodo in cui l'indagata abitava in Calabria ed era considerata vicina alla cosca ZAGARI-FAZZALARI-VIOLA di Taurianova (RC)" (cfr. Relazione DIA, Doc. LXXIV, n. 1, a pag. 47). Pag. 8 Nella Relazione relativa al I semestre 2018 si rilevavano n. 4 casi di estorsione e n. 3 casi di riciclaggio, reati sintomatici di criminalità organizzata (cfr. Relazione DIA, Doc. LXXIV, n. 2, Tabella a pag. 231). Da ultimo, con riferimento alle verifiche antimafia come estratte dalla BDNA (gestita dal Ministero dell'Interno – Dipartimento per le Politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie), anche nel 2020 la situazione rimane pressoché invariata rispetto alle annualità precedenti, rilevandosi ora una sola comunicazione interdittiva emessa. Sempre nell'analisi del contesto si evidenzia l'entrata in vigore della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 "Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane", che stabilisce nuove modalità di organizzazione dell'esercizio obbligatorio in forma associata di funzioni e servizi comunali, con l'obiettivo di incrementare la qualità delle prestazioni erogate ai cittadini, riducendo complessivamente gli oneri organizzativi e finanziari e garantendo uniformi livelli essenziali delle prestazioni sull'intero territorio regionale. In particolare la norma individua funzioni e servizi relativi a determinati ambiti di attività che i Comuni valdostani devono obbligatoriamente gestire in ambito territoriale sovracomunale o regionale secondo tempi, modalità e attraverso soggetti stabiliti dalla legge medesima. La l.r. 6/2014 è stata recentemente modificata dalla legge regionale 21 dicembre 2020 n. 15 "Disposizioni urgenti per permettere la revisione degli ambiti territoriali sovracomunali di cui all'articolo 19 della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6, nonché il correlato conferimento dei nuovi incarichi ai segretari degli enti locali. Modificazioni alla legge regionale 24 settembre 2019, n. 14"; le modifiche apportate incidono parzialmente sugli assetti organizzativi dell'Unité.

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 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 | 103 |
| Servizio Tecnico | 2 | 4 | 0 | 2 | 0 | 0 | 8 |
| Servizio Tributi | 1 | 3 | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 |
| Servizio associato RU | 2 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 |
| Servizio SUEL | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| Servizio Transizione Digitale | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Servizi scolastici | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 13 | 13 |
| TOTALI | 10 | 26 | 4 | 2 | 77 | 24 | 143 |

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.” Al servizio associato SUEL è assegnato un dipendente di categoria D posizione D che opera a Chatillon e un dipendente di categoria C posizione C2 affidato all'Unité des Communes valdôtaines Evançon.

Ufficio associato Concorsi

Anche per il 2023, l'Unité Mont-Cervin, in deroga a quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, lettera d) della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 (Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane) avvia autonome procedure selettive, ivi comprese quelle per l'avviamento degli iscritti alle liste dei centri per l'impiego e quelle previste per l'attuazione del (PNRR), per il reclutamento del proprio personale e di quello dei Comuni del medesimo ambito, ai sensi dell'articolo 10 della legge regionale finanziaria 2023/2025.



Per l'accoglienza delle domande dei candidati l'Unité si avvale della piattaforma informatica di una ditta esterna.

Agli uffici dell'Unité compete la redazione del bando, il controllo dei requisiti e degli eventuali titoli, la nomina della Commissione giudicatrice, la presa d'atto dei verbali delle Commissioni, il pagamento degli eventuali compensi alla Commissione giudicatrice, la segreteria delle Commissioni, la stesura della graduatoria.

Il Segretario Generale nomina le Commissioni ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, dando priorità – ove possibile - all' utilizzo di personale dipendente degli enti aderenti al servizio, al fine del contenimento della spesa. Previa debita autorizzazione, il personale nominato verrà considerato in servizio e pertanto non percepirà compenso. L'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei soggetti cui vengono conferiti gli incarichi all'atto della formazione delle commissioni. L'accertamento su precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 d.lgs. 39/2013). Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione: – 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'articolo 17 del d.lgs. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto. Qualora la situazione di inconfiribilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Servizi alla persona:

Vengono assicurati la diffusione delle buone pratiche nell'affidamento dei servizi sociali, assicurando il pieno rispetto del codice dei contratti, l'applicazione dei principi di pubblicità, trasparenza economica ed efficienza e parità di trattamento nella gestione delle procedure dell'intero servizio.

- 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 animative 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 Breuil-Cervinia.

- 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 garderie. 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

Vengono assicurati la diffusione delle buone pratiche nell'affidamento dei servizi, assicurando il pieno rispetto del codice dei contratti, l'applicazione dei principi di pubblicità, trasparenza economicità ed efficienza e parità di trattamento nella gestione delle procedure dell'intero servizio.

- **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 (EGA).

- **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

Vengono assicurati la diffusione delle buone pratiche nell'affidamento dei servizi, assicurando il pieno rispetto del codice dei contratti, l'applicazione dei principi di pubblicità, trasparenza economica ed efficienza e parità di trattamento nella gestione delle procedure dell'intero servizio.

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 del dell'Unité la gestione totale del servizio.

Servizio associato tributi

L'attività del servizio tributi è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali sia fornendo un adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, sia predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo che migliorando le banche dati in uso. Vengono assicurati la diffusione delle buone pratiche nell'affidamento dei servizi, assicurando il pieno rispetto del codice dei contratti, l'applicazione dei principi di pubblicità, trasparenza economicità ed efficienza e parità di trattamento nella gestione delle procedure dell'intero servizio. 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 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;

Vengono assicurati la diffusione delle buone pratiche nell'affidamento dei servizi, assicurando il pieno rispetto del codice dei contratti, l'applicazione dei principi di pubblicità, trasparenza economicità ed efficienza e parità di trattamento nella gestione delle procedure dell'intero servizio.

Servizio Transizione digitale.

L'art. 17 del "Codice dell'amministrazione digitale" pone in capo ad ogni amministrazione il compito di garantire l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione, centralizzando in capo ad un ufficio unico il compito di accompagnare la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione, con l'obiettivo generale di realizzare un'amministrazione digitale e aperta, dotata di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.

Tale ufficio, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lett. da a) a j-bis del CAD ha poteri di impulso e coordinamento nelle materie ivi indicate e deve assicurare il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente;

La lettera dbis) "servizi in materia di innovazione e di transizione digitale" (inserita dall'articolo 20 della l.r. 21 dicembre 2020, n. 12) dell'articolo 16 della l.r. 6/2014 ha inserito l'obbligo per le Unités ed il Comune di Aosta di svolgere tale servizio in ambito territoriale sovracomunale;

L'Unité per far fronte ai numerosi obblighi e adempimenti previsti dalla normativa e dagli atti di indirizzo sopra richiamati, non ha rinvenuto al suo interno i mezzi, le risorse e, più in generale, le competenze specialistiche necessarie all'adempimento dei suddetti obblighi e all'attuazione del processo di trasformazione digitale dell'amministrazione;

Con nota del 21 luglio 2022 (prot. n.9192) il Celva comunicava la propria disponibilità per la definizione e la concertazione del modello di governance del servizio ed assicurava il coordinamento e l'assistenza diretta in tutte le sue fasi per la sua attivazione, anche attraverso la progettazione e lo sviluppo di corsi formativi;

Dalla gestione associata delle funzioni di RTD possono derivare significativi vantaggi in termini di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa colta all'attuazione del processo di transizione digitale, derivanti dalla condivisione di risorse umane finanziarie e dalla conseguente generazione di economie di scala;

Con deliberazione della Giunta n. 73 del 29 settembre 2022 veniva approvato il modello di governance del servizio associato in materia di innovazione e di transizione digitale per gli enti locali della Valle d'Aosta condiviso in Celva.

In data 1° dicembre 2022 la Giunta dell'Unité modificava la propria Pianta Organica con l'inserimento di un dipendente di posizione D.

Vengono assicurati la diffusione delle buone pratiche nell'affidamento dei servizi, assicurando il pieno rispetto del codice dei contratti, l'applicazione dei principi di pubblicità, trasparenza economicità ed efficienza e parità di trattamento nella gestione delle procedure dell'intero servizio.

Biblioteca comprensoriale

Vengono assicurati la diffusione delle buone pratiche nell'affidamento dei servizi, assicurando il pieno rispetto del codice dei contratti, l'applicazione dei principi di pubblicità, trasparenza economicità ed efficienza e parità di trattamento nella gestione delle procedure dell'intero servizio

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

Vengono assicurati la diffusione delle buone pratiche nell'affidamento dei servizi, assicurando il pieno rispetto del codice dei contratti, l'applicazione dei principi di pubblicità, trasparenza economicità ed efficienza e parità di trattamento nella gestione delle procedure dell'intero servizio 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 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 Mont-Cervin. 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 pe 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

Vengono assicurati la diffusione delle buone pratiche nell'affidamento dei servizi, assicurando il pieno rispetto del codice dei contratti, l'applicazione dei principi di pubblicità, trasparenza economicità ed efficienza e parità di trattamento nella gestione delle procedure dell'intero servizio 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

Vengono assicurati la diffusione delle buone pratiche nell'affidamento dei servizi, assicurando il pieno rispetto del codice dei contratti, l'applicazione dei principi di pubblicità, trasparenza economicità ed efficienza e parità di trattamento nella gestione delle procedure dell'intero servizio 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

Vengono assicurati la diffusione delle buone pratiche nell'affidamento dei servizi, assicurando il pieno rispetto del codice dei contratti, l'applicazione dei principi di pubblicità, trasparenza economicità ed efficienza e parità di trattamento nella gestione delle procedure dell'intero servizio. 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

Vengono assicurati la diffusione delle buone pratiche nell'affidamento dei servizi, assicurando il pieno rispetto del codice dei contratti, l'applicazione dei principi di pubblicità, trasparenza economicità ed efficienza e parità di trattamento nella gestione delle procedure dell'intero servizio. 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

Vengono assicurati la diffusione delle buone pratiche nell'affidamento dei servizi, assicurando il pieno rispetto del codice dei contratti, l'applicazione dei principi di pubblicità, trasparenza economicità ed efficienza e parità di trattamento nella gestione delle procedure dell'intero servizio



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

Vengono assicurati la diffusione delle buone pratiche nell'affidamento dei servizi, assicurando il pieno rispetto del codice dei contratti, l'applicazione dei principi di pubblicità, trasparenza economicità ed efficienza e parità di trattamento nella gestione delle procedure dell'intero servizio. 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

Vengono assicurati la diffusione delle buone pratiche nell'affidamento dei servizi, assicurando il pieno rispetto del codice dei contratti, l'applicazione dei principi di pubblicità, trasparenza economicità ed efficienza e parità di trattamento nella gestione delle procedure dell'intero servizio. 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

Vengono assicurati la diffusione delle buone pratiche nell'affidamento dei servizi, assicurando il pieno rispetto del codice dei contratti, l'applicazione dei principi di pubblicità, trasparenza economicità ed efficienza e parità di trattamento nella gestione delle procedure dell'intero servizio. 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

Vengono assicurati la diffusione delle buone pratiche nell'affidamento dei servizi, assicurando il pieno rispetto del codice dei contratti, l'applicazione dei principi di pubblicità, trasparenza economicità ed efficienza e parità di trattamento nella gestione delle procedure dell'intero servizio. 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

Vengono assicurati la diffusione delle buone pratiche nell'affidamento dei servizi, assicurando il pieno rispetto del codice dei contratti, l'applicazione dei principi di pubblicità, trasparenza economicità ed efficienza e parità di trattamento nella gestione delle procedure dell'intero servizio. 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.

PROGETTI PNRR

Centro Riuso

Nel dettaglio il progetto prevede la realizzazione di un centro di riuso in cui organizzare le seguenti attività:

1_Officina di riparazione e riuso: all'interno del centro verranno allestiti degli spazi lavoro (falegnameria, sartoria, ecc...) in cui si possano effettuare minime riparazioni che permettano il riutilizzo dei beni conferiti;

2_Esposizione/mercato: sarà adibito uno spazio separato dal resto, aperto al pubblico, nel quale poter esporre gli oggetti (riparati o già utilizzabili) conferiti presso il centro. La cessione degli oggetti avverrà a prezzo simbolico, quale donazione, e gli incassi saranno destinati all'attività di volontariato dell'ente gestore.

L'obiettivo è affidare la gestione a un ente o associazione che operi nel campo del volontariato sociale e/o ambientale, tramite apposito Bando.

Compostaggio di Comunità

Oltre all'incentivazione dell'autocompostaggio si vuole individuare, per le zone meno urbanizzate e infrastrutturate, la possibilità di conferire la frazione organica+verde in apposite postazioni di compostaggio di comunità. Tale progetto di compostaggio è principalmente rivolto alle utenze domestiche che non hanno la possibilità di compostare in proprio, ma è estendibile a piccole utenze non domestiche, a strutture pubbliche ed è volto a coinvolgere le imprese agricole del territorio.



VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processi mappati. 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 del rischio di corruzione richiede che, per ciascun processo o fase di processo, siano individuate le possibilità che questo si verifichi. L'attività viene svolta esaminando il contesto esterno e interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti. I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'Amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, quindi, 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.A.: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

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

Analisi dei rischi

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

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e il valore per considerare il livello di rischio sono indicati nell'allegato 5 al P.N.A.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli che vengono svolti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (ad esempio: 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

Tenuto conto della struttura organizzativa dell'Ente, sono di seguito elencate le aree di rischio all'interno delle quali sono individuate le attività a più elevato rischio di corruzione.

Le aree di rischio obbligatorie

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del PNA sono le seguenti:

- A) Area acquisizione e progressione del personale
 - 1. Reclutamento
 - 2. Progressioni di carriera
 - 3. Conferimento di incarichi di collaborazione
- B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture
 - 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, quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo, autorizzazioni e concessioni:
 - 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, quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo, concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati:
 - 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



Altre aree di rischio

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate dall'Amministrazione, in base alle proprie specificità:

E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio (vedi tabella). A titolo esemplificativo ma non esaustivo, gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio, accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;

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

La suddetta impostazione è riportata nelle cinque tabelle che seguono. Le prime quattro (A-B-CD) sono state redatte per ciascuna delle aree di rischio. La quinta (E) individua ulteriori ambiti di rischio specifici.

Identificazione delle aree/sotto aree, degli uffici interessati e delle classificazione del rischio.

A) Area acquisizione e progressione del personale

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

Le disposizioni regionali prevedono che i Comuni esercitino in forma associata, per il tramite dell'Unité, le procedure selettive per il reclutamento del personale.

| Area di rischio | Sotto aree di rischio | Processo interessato | Esemplificazione del rischio | Valore medio della probabilità | Valore medio dell'impatto | Valutazione complessiva del rischio |
|----------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| Ufficio Personale | Reclutamento | Assunzione tramite centri impiego | Alterazione dell'iter procedurale con conseguente alterazione del risultato | 2 | 1 | 2 basso |
| Ufficio Personale | Reclutamento | Mobilità tra enti | Alterazione dell'iter procedurale con conseguente alterazione del risultato | 2 | 1 | 2 basso |
| Ufficio Personale | Progressioni di carriera | Progressioni orizzontali | Alterazione dell'iter procedurale con conseguente alterazione del risultato | 2 | 1 | 2 basso |
| Ufficio Personale e altri uffici | Conferimento di incarichi di collaborazione | Attribuzione incarichi occasionali o co.co.co. ex art.7 d.Lgs.n.165/01 | Alterazione dell'iter procedurale con conseguente alterazione del risultato | 2 | 1 | 2 basso |

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

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.

| Area di rischio | Sotto aree di rischio | Esemplificazione del rischio | Valore medio della probabilità | Valore medio dell'impatto | Valutazione complessiva del rischio |
|-----------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| Ufficio Appalti | Definizione oggetto affidamento | Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento | 2 | 1 | 2 basso |
| Ufficio Appalti | Individuazione strumento per l'affidamento | Alterazione della concorrenza | 2 | 1 | 2 basso |
| Ufficio Appalti | Requisiti di qualificazione | Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente | 2 | 1 | 2 basso |
| Ufficio Appalti | Requisiti di aggiudicazione | Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente | 2 | 1 | 2 basso |
| Ufficio Appalti | Valutazione delle offerte | Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare le offerte pervenute | 2 | 1 | 2 basso |
| Ufficio Appalti | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte | Alterazione da parte del RUP del subprocedimento di valutazione dell'anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata | 2 | 2 | 4 basso |
| Ufficio Appalti | Procedure negoziate | Alterazione della concorrenza; violazione del divieto di artificioso frazionamento; violazione del criterio di rotazione; abuso di deroga a ricorso a procedure telematiche di acquisto | 2 | 2 | 4 basso |
| Ufficio Appalti | Affidamenti diretti | Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento, abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto | 2 | 2 | 4 basso |
| Ufficio Appalti | Revoca del bando | Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato; mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio | 2 | 2 | 4 basso |
| Ufficio Appalti | Redazione cronoprogramma | Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze | 3 | 1 | 3 basso |



| | | | | | |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---------|
| Ufficio Appalti | Varianti in corso di esecuzione del contratto | Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera l'esigenza di varianti non necessarie | 2 | 2 | 4 basso |
| Ufficio Appalti | Subappalto | Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto della normativa in materia di appalti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose | 2 | 2 | 4 basso |
| Ufficio Appalti | 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 |

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

| Ufficio interessato | Sotto aree di rischio | Processo interessato | Esemplificazione del rischio | Valore medio della probabilità | Valore medio dell'impatto | Valutazione compless. del rischio |
|------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|
| Ufficio tecnico | Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato | Controllo e interventi in materia ambientale | Omissione e alterazione controlli | 3 | 2 | 6 medio |

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

| Ufficio interessato | Sotto aree di rischio | Processo interessato | Esemplificazione del rischio | Valore medio della probabilità | Valore medio dell'impatto | Valutazione complessiva del rischio |
|--------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| Ufficio servizi amm.ivi | Provvedimenti amministrati vincolati nell'an | Rilascio prestazioni socio assistenziali | Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti | 3 | 3 | 9 medio |



| | | | | | | |
|-------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---------|
| Tutti gli uffici | Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale | Concessione di contributi e benefici economici a privati | Mancato rispetto del regolamento o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati | 3 | 2 | 6 medio |
|-------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---------|

E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

| Ufficio interessato | Sotto aree di rischio | Processo interessato | Esemplificazione del rischio | Valore medio della probabilità | Valore medio dell'impatto | Valutazione complessiva del rischio |
|---------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| Ufficio ragioneria | Processi di spesa | Emissione mandati di pagamento | Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento | 3 | 2 | 6 medio |
| Ufficio Ragioneria/ servizio amm.ivo | Elaborazione incasso rette | Predisposizione ruoli | Risarcimenti non dovuti ovvero incrementati | 3 | 2 | 6 medio |
| Ufficio entrate tributarie comunali | Tributi | Predisposizione ruoli | Alterazione del procedimento di formazione ruoli per attribuire vantaggi ingiusti | 2 | 2 | 4 basso |
| Ufficio appalti | Direzione lavori | Direzione lavori | Contabilizzazione favorevole all'impresa | 3 | 2 | 6 medio |
| Tutti gli uffici | Pareri endoprocedimentali | Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo | Violazione normativa di settore (in particolare per favorire il destinatario del procedimento) | 2 | 2 | 4 basso |

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 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 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 | 31 gennaio 2021 per i dati relativi agli affidamenti dal 01.12.2020 al 31.12.2020 | Responsabile del procedimento |
| 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 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 di 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 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'inculpato.
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 PIANO ANTI CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023/2025



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 prevenzione della corruzione in armonia con l'obiettivo del valore pubblico

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni strettamente connessi al valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

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:

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 sotto-sezione 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.



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Disposizioni generali | Programma per la Trasparenza e l'Integrità | A | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Programma per la Trasparenza e l'Integrità | Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013) | Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Atti generali | A | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | D | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | A | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | N | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013 | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Scadenario obblighi amministrativi | A | Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione) | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013) | Tempestivo |
| | Burocrazia zero | S | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione) | Burocrazia zero | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato | Tempestivo |
| | | A | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

Art. 14, c. 1, lett.
a), d.lgs. n.
33/2013

Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo

Tempestivo
(ex art. 8, d.lgs. n.
33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Organizzazione | Organi di indirizzo politico-amministrativo | T | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Organi di indirizzo politicoamministrativo (da pubblicare in tabelle) | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti) | Annuale |
| | | | | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)] | Annuale |
| | | | | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| | | | | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti) | Annuale |
| | | | | | 5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti) | Annuale |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | T | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | E | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Atti degli organi di controllo | | | | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Articolazione degli uffici | A | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Articolazione degli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | | Organigramma | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Telefono e posta elettronica | A | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | |
|----------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Consulenti e collaboratori | A | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| | | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo |
| | Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate) | A | Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice | Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | Per ciascun titolare di incarico: | |

| | | | | | |
|--|---|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| | | Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | P | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | 4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | 5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | Art. 41, c. 2, | SSN - Bandi e avvisi | Bandi e avvisi di selezione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| | Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo) | H | d.lgs. n. 33/2013 | SSN - Procedure selettive | Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | Per ciascun titolare di incarico: | |
| | | | | | 1) curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| | | | | | 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | P | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | 4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | 5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |
| | Dirigenti | A | Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti (da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | | Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | |
| Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | 1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | | 2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

Dirigenti

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
| Personale | Dirigenti (dirigenti non generali) | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | P | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | 4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | 5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |

| | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| | A | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | A | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo |
| | N | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato | Annuale |
| Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse) | H | Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | SSN – Dirigenti (da pubblicare in tabelle) | Bandi e avvisi di selezione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa: | | | | |
| | 1) curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | 2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| | Posizioni organizzative | A | Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Dotazione organica | A | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| | | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) |
| Personale non a tempo indeterminato | A | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) |
| Tassi di assenza | A | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) | A | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Contrattazione collettiva | A | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Contrattazione integrativa | A | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------|
| | OIV | A | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi, curricula e compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | | |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Bandi di concorso | | A | Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle) | Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | B | Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), 1. n. 190/2012 | Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle) | Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera | Tempestivo |
| | | | | | Per ciascuno dei provvedimenti: | |
| 1) oggetto | | | | | | |
| 2) eventuale spesa prevista | | | | | | |
| | | | 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento | | | |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | A | Par. 1, delib. CiViT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo |
| | Piano della Performance | | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Relazione sulla Performance | | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance | | Par. 2.1, delib. CiViT n. 6/2012 | Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo |
| | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni | Q | Par. 4, delib. CiViT n. 23/2013 | Relazione OIV sul funzionamento del Sistema | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|------------------------|---------------|
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|------------------------|---------------|

| | | | | | | |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| | Ammontare complessivo dei premi | A | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Dati relativi ai premi | | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | Enti pubblici vigilati | C | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | Per ciascuno degli enti: | |
| | | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Enti controllati | | P | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | 7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | 7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | | C | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Società partecipate | C | | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | | | |

Art. 22, c. 3,
d.lgs. n. 33/2013

Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza

Annuale
(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| | | | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | Per ciascuno degli enti: | |
| | | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | | | | 7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | | | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Enti di diritto privato controllati | C | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | | |
| | | P | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | | |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | | |
| | | C | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | | |

| | | | | | | |
|--|----------------------------------------|---|--------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Rappresentazione grafica | C | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Dati aggregati attività amministrativa | A | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto |
| | | | | | Per ciascuna tipologia di procedimento: | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | A | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | |
|--|--|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013 | 12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| | | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | B | Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012 | Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione: | |
| | | | 1) contenuto | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012 | | 2) oggetto | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012 | | 3) eventuale spesa prevista | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | |
|----------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012 | | 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | L | Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990 | | Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento | Tempestivo |
| | B | Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012 | | Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano | Tempestivo |
| Monitoraggio tempi procedurali | B | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto |
| Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio | A | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Convenzioni-quadro | Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| | dei dati | | d.lgs. n. 33/2013 | Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati | Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Modalità per lo svolgimento dei controlli | Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | B | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuno dei provvedimenti: | |
| | | | Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) contenuto | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | | |
|----------------------------------------|---|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| | | | | | 2) oggetto | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 3) eventuale spesa prevista | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| Provvedimenti dirigenti amministrativi | B | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle) | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Per ciascuno dei provvedimenti: | | |
| | | Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) contenuto | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | 2) oggetto | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | 3) eventuale spesa prevista | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Controlli sulle imprese | | A | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di controllo | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Obblighi e adempimenti | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006 | Avviso di preinformazione | Avviso di preinformazione | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |

| | | | | | |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| | | Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Delibera a contrarre | Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |
| | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006 | Avvisi, bandi ed inviti | Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |
| | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006 | | Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |
| | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006 | | Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |
| | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006 | | Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |
| | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006 | | Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |
| | | | | | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Bandi di gara e contratti | | B | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006 | | Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006 | Avvisi sui risultati della procedura di affidamento | Avviso sui risultati della procedura di affidamento | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |
| Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006 | Avvisi sistema di qualificazione | Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |
| Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo |
| Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | | Struttura proponente | Tempestivo |
| Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | | Oggetto del bando | Tempestivo |
| Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | | Procedura di scelta del contraente | Tempestivo |
| Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | | Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento | Tempestivo |
| | | | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------|
| | | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | (da pubblicare secondo le Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio | Aggiudicatario | Tempestivo |

| | | | | | | |
|-------------|---------------------|---|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| | | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | 2013) | Importo di aggiudicazione | Tempestivo |
| | | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | | Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura | Tempestivo |
| | | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | | Importo delle somme liquidate | Tempestivo |
| | | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) |
| Sovvenzioni | Criteria e modalità | B | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteria e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | Per ciascuno: | |
| | | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Arti di concessione | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | B | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |

Sovvenzioni

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, | Atti di concessione | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | provvedimenti finali) | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | | |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| vantaggi economici | | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | O | | Art. 1, d.P.R. n. 118/2000 | Albo dei beneficiari |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | B | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo | Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | A | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|------------------------|---------------|
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|------------------------|---------------|

| | | | | | | |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | A | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Canoni di locazione o affitto | | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | | A | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Rilievi organi di controllo e revisione | Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | A | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Class action | R | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposita dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo |
| | | | | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo |
| | | | | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo |
| | Costi contabilizzati | B | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Tempi medi di erogazione dei servizi | A | Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle) | Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) |
| Liste di attesa | I | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (da pubblicare in tabelle) | Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Indicatore di tempestività dei | A | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------|----------------------|
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------|----------------------|

| | | | | | | |
|------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Pagamenti dell'amministrazione | IBAN e pagamenti informatici | A + M | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Opere pubbliche | | A | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Documenti di programmazione | Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Linee guida per la valutazione | Linee guida per la valutazione degli investimenti | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Relazioni annuali | Relazioni annuali | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Altri documenti | Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Nuclei di valutazione | Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle) | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| Pianificazione e governo del territorio | | A (compatibile con le competenze in materia) | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | Per ciascuno degli atti: | |
| | | | | | 1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) delibere di adozione o approvazione | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| territorio | | F | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | 3) relativi allegati tecnici | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Informazioni ambientali | | G | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Strutture sanitarie private | | D | Art. 41, c. 4, | Strutture sanitarie private accreditate | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| private accreditate | | D | d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) |
| Interventi straordinari e di emergenza | | A | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Altri contenuti - Corruzione | | A | | Piano triennale di prevenzione della corruzione | Piano triennale di prevenzione della corruzione | Annuale |
| | | | Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione | Responsabile della prevenzione della corruzione | Tempestivo |
| | | | delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012 | Responsabile della trasparenza | Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione) | Tempestivo |
| | | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo |
| | | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della corruzione | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) |
| | | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT | Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo |
| | P | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | |
| | | | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | | Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Altri contenuti - Accesso civico | | B | Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico | Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo |
| Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati | | A | Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati | Annuale |
| | | | Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005 | Catalogo di dati, metadati e banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni | Annuale |
| | | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) |
| | | M | Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005 | Provvedimenti per uso dei servizi in rete | Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013) | Annuale |
| Altri contenuti - Dati ulteriori | | B | Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | |

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI

| Tipologia | Riferimento normativo | Enti destinatari |
|-----------|-----------------------|------------------|
|-----------|-----------------------|------------------|

| | | |
|---|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A | art. 11, cc. 1 e 3, d.lgs. n. 33/2013 | <p>Tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni: "tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi al CONI)"</p> <p>Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti</p> <p>Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto</p> <p>Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti</p> |
| B | art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012 | <p>Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici nazionali, nonché società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea</p> <p>Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti</p> <p>Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto</p> <p>Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti</p> |
| C | art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | <p>"Per <<pubbliche amministrazioni>> si intendono tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, nonché le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e le società da esse controllate, escluse le società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati, e loro controllate"</p> |

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI

| Tipologia | Riferimento normativo | Enti destinatari |
|-----------|-----------------------|------------------|
|-----------|-----------------------|------------------|

| | | |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D | art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Regioni |
| E | art. 28, d.lgs. n. 33/2013 | Regioni, Province autonome e Province |
| F | art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Comuni |
| G | art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Amministrazioni pubbliche statali, regionali, locali, aziende autonome e speciali, enti pubblici e concessionari di pubblici servizi, ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico |
| H | art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Aziende sanitarie ed ospedaliere |
| I | art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario |
| L | art. 29, c. 1, l. n. 241/1990 | Amministrazioni statali, enti pubblici nazionali e società con totale o prevalente capitale pubblico, limitatamente all'esercizio delle funzioni amministrative |
| M | art. 2, c.2, d.lgs. n. 82/2005 | Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, nonché società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale inserito nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuato dall'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 30 dicembre 2004, n. 311 |
| N | art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004; art. 55, paragrafo 5, d.p.r. n. 3/1957; art. 7, c. 1, l. n. 180/2011 | Amministrazioni dello Stato |
| O | artt. 1, d.p.r. n. 118/2000 | Amministrazioni dello Stato, Regioni, comprese le regioni a statuto speciale, province autonome di Trento e Bolzano, enti locali ed altri enti pubblici |
| P | art. 2, c. 1, d.lgs. n. 39/2013 | Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi compresi gli enti pubblici, nonché gli enti di diritto privato in controllo pubblico |

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI

| Tipologia | Riferimento normativo | Enti destinatari |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Q | premessa, delib. CiVIT n. 12/2013 | Amministrazioni statali, enti pubblici non economici nazionali, camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura |
| R | art. 1, cc. 1 e 1-ter, d.lgs. n. 198/2009 | Amministrazioni pubbliche e concessionari di servizi pubblici, escluse le autorità amministrative indipendenti, gli organi giurisdizionali, le assemblee legislative, gli altri organi costituzionali e la Presidenza del Consiglio dei Ministri |
| S | art. 12, c. 1, d.l. n. 5/2012 | Regioni, Camere di commercio, industria, agricoltura e artigianato, comuni e loro associazioni, agenzie per le imprese ove costituite, altre amministrazioni competenti, organizzazioni e associazioni di categoria interessate, comprese le organizzazioni dei produttori |
| T | art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 22, cc. 1, 3 e 6, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012 | Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici comunque denominati istituiti vigilati e finanziati dalle amministrazioni pubbliche ovvero per i quali le amministrazioni abbiano il potere di nomina degli amministratori, società di cui le pubbliche amministrazioni detengono direttamente quote di partecipazione anche minoritaria (escluse quelle quotate in mercati regolamentati e loro controllate), enti di diritto privato comunque denominati in controllo pubblico ivi incluse le fondazioni. Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti |

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 è 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. 184 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/comunicazioni-generalis>) e sul sito della trasparenza (<http://trasparenza.partout.it/enti/Monte-Cervino/altri-contenuti/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.

| Mappatura processi e attività | | | | | | | Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | | | Trat | | | |
|-----------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rischio | Processo | Sottoprocesso | Unità operativa competente | Responsabilità | Descrizione attività | Esecutore attività | Descrizione dei rischi commessi | Valutazione del rischio | | | | Misure generali | | |
| | | | | | | | | Impatto | Probabilità | Valutazione complessiva del rischio | Motivazione | | | |
| RISCHIO | RECLUTAMENTO DEL PERSONALE | PROCEDURA CONCORSUALE E SELETTIVA | 3 ORG - Servizio gestione del personale | Responsabile del servizio | Definizione dei fabbisogni di personale | Responsabile dell'istruttoria | Sopravalutazione/sottovalutazione del fabbisogno al fine di favorire il reclutamento di determinati candidati | Medio | Bassa | Rischio basso | <p>Processo composto da una sequenza di attività che hanno in sé un certo grado di discrezionalità che non può essere annullato. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo compatibilmente con l'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale.</p> | - Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento - Inserimento dei fabbisogni negli strumenti di programmazione dell'ente - Applicazione della normativa in materia di trasparenza | | |
| | | | 3 ORG - Servizio gestione del personale | Responsabile del servizio | Predisposizione e pubblicazione bando di concorso | Funziario/collaboratore | Previsione requisiti e prove di concorso personalizzati al fine di favorire la selezione di determinati candidati | Medio | Alta | Rischio critico | | - Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento - Pubblicazioni di legge per l'efficacia del bando - Comunicazione e divulgazione del bando - Applicazione della normativa in materia di trasparenza | | |
| | | | 3 ORG - Servizio gestione del personale | Responsabile del servizio | Analisi delle domande di partecipazione | Funziario/collaboratore | Non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di favorire determinati candidati | Medio | Bassa | Rischio basso | | - Applicazione della normativa di settore vigente e delle disposizioni contenute nel bando - Applicazione della normativa in materia di trasparenza | | |
| | | | 3 ORG - Servizio gestione del personale | Responsabile del servizio | Nomina commissione | Responsabile dell'istruttoria | Scelta di commissari non competenti nelle materie oggetto di prova di concorso e non corretta verifica delle cause di incompatibilità dei commissari stessi | Medio | Media | Rischio medio | | - Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento - Pubblicazione della composizione della commissione e dei relativi curricula - Applicazione della normativa in materia di trasparenza | | |
| | | | 3 ORG - Servizio gestione del personale | Responsabile del servizio | Approvazione dei verbali della commissione di concorso | Responsabile dell'istruttoria | Non corretta verifica di irregolarità durante lo svolgimento delle prove di concorso | Medio | Bassa | Rischio basso | | - Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento - Pubblicazioni dei soggetti ammessi alle prove di concorso - Applicazione della normativa in materia di trasparenza | | |
| | | | 3 ORG - Servizio gestione del personale | Responsabile del servizio | Approvazione della graduatoria ufficiale degli idonei | Responsabile dell'istruttoria | Non corretta verifica delle dichiarazioni formulate dai candidati risultati idonei | Medio | Bassa | Rischio basso | | - Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento - Pubblicazioni della graduatoria finale del concorso - Applicazione della normativa in materia di trasparenza | | |
| | | | 3 ORG - Servizio gestione del personale | Responsabile del servizio | Gestione della graduatoria | Responsabile dell'istruttoria | Non corretto scorrimento della graduatoria | Medio | Media | Rischio medio | | - Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento - Pubblicazione dei provvedimenti di assunzione che consentono un controllo del corretto scorrimento della graduatoria da parte degli idonei | | |
| | | | 3 ORG - Servizio gestione del personale | Segretario | Assunzione di personale | Segretario | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | n.a. | n.a. | n.a. | | n.a. | | |
| | | | RISCHIO | MOBILITÀ TRA ENTI | | Responsabile del servizio | Definizione dei fabbisogni di personale | Responsabile dell'istruttoria | Sopravalutazione/sottovalutazione del fabbisogno al fine di favorire il reclutamento di determinati candidati | Medio | | Bassa | Rischio basso | - Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento - Inserimento dei fabbisogni negli strumenti di programmazione dell'ente - Applicazione della normativa in materia di trasparenza |
| | | | | | | Responsabile del servizio | Predisposizione avviso di indagine conoscitiva e trasmissione agli enti del comparto | Funziario/collaboratore | Non corretta definizione dei posti vacanti da coprire tramite mobilità al fine di favorire la selezione di determinati candidati | Medio | | Alta | Rischio critico | - Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento - Comunicazione e divulgazione dell'avviso |
| 3 ORG - Servizio gestione del personale | Responsabile del servizio | Analisi delle candidature | | | | Responsabile dell'istruttoria | Non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di favorire determinati candidati | Medio | Alta | Rischio critico | - Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento | | | |

UIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

| Mappatura processi e attività | | | | | | | Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | | | T | |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Il rischio | Processo | Sottoprocesso | Unità operativa competente | Responsabilità | Descrizione attività | Esecutore attività | Descrizione dei rischi connessi | Valutazione del rischio | | | | Misure generali |
| | | | | | | | | Impatto | Probabilità | Valutazione complessiva del rischio | Motivazione | |
| A) ACQ | | | | Responsabile del servizio | Richiesta nulla osta agli enti di provenienza dei candidati individuati per la copertura dei posti vacanti | Responsabile dell'istruttoria | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | n.a. | n.a. | n.a. | investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale. | n.a. |
| | | | | Segretario | Assunzione di personale tramite mobilità | Segretario | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. | |
| | Progressioni di carriera | progressione orizzontale | 3 ORG - Servizio gestione del personale | Responsabile del servizio | Predisposizione elenco dipendenti a tempo indeterminato suddivisi per categoria di appartenenza e posizione economica acquisita | Funzionario/collaboratore | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | n.a. | n.a. | n.a. | | n.a. |
| | | | | Responsabile del servizio | Definizione dei dipendenti in possesso dei requisiti per il passaggio a diversa posizione economica | Responsabile dell'istruttoria | Non corretta individuazione dei dipendenti e della relativa anzianità di servizio per il passaggio a nuova posizione economica | Medio | Bassa | Rischio basso | Processo composto da una sequenza di attività che hanno un grado di discrezionalità limitato ma che non può essere completamente annullato. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo compatibilmente con l'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale. | - Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento |
| | | | | Responsabile del servizio | Verifica dei requisiti (presenza in servizio, anzianità, valutazioni e procedimenti disciplinari) per il passaggio a diversa posizione economica ai fini della predisposizione della relativa graduatoria | Responsabile dell'istruttoria | Non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di favorire determinati candidati | Medio | Media | Rischio medio | | - Applicazione della normativa di settore vigente e delle disposizioni contenute nel ba - Pubblicazione e comunicazione agli interessati del provvedimento di passaggio a diversa posizione economica |
| | | | | Segretario | Passaggio a nuova posizione economica e adeguamento retribuzione | Responsabile dell'istruttoria | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. | |
| | Conferimento di incarichi di collaborazione | Conferimento incarichi di collaborazione | 3 ORG - Servizio gestione del personale | Responsabile del servizio | Conferimento incarichi di collaborazione | Responsabile dell'istruttoria | Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione in quanto l'Unità non ha in previsione conferimenti di incarichi di collaborazione | n.a. | n.a. | n.a. | | n.a. |
| | Pianificazione dei lavori e degli acquisti di servizi e forniture | Redazione del programma triennale dei lavori pubblici | Tutti i servizi | Segretario | Verifica dei fabbisogni di lavori pubblici e inserimento nella proposta di programma triennale dei lavori pubblici | Responsabile del servizio | Sopravalutazione/sottovalutazione del fabbisogno al fine di favorire determinati operatori economici | Medio | Alta | Rischio critico | | Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento |
| | | | | Segretario | Segretario | Validazione del programma triennale dei lavori pubblici | Segretario | Sopravalutazione/sottovalutazione del fabbisogno al fine di favorire determinati operatori economici | Medio | Alta | Rischio critico | Processo composto da una sequenza di attività che hanno un certo grado di discrezionalità che non può essere annullato. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo compatibilmente con l'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale. |
| | | Redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi | Tutti i servizi | Segretario | Verifica dei fabbisogni di lavori pubblici e inserimento nella proposta di programma triennale dei lavori pubblici | Responsabile del servizio | Sopravalutazione/sottovalutazione del fabbisogno al fine di favorire determinati operatori economici | Medio | Alta | Rischio critico | | Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento |
| | | | | Segretario | Segretario | Validazione del programma triennale dei lavori pubblici | Segretario | Sopravalutazione/sottovalutazione del fabbisogno al fine di favorire determinati operatori economici | Medio | Alta | Rischio critico | |

| Mappatura processi e attività | | | | | | | Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | | | T | |
|-------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Il rischio | Processo | Sottoprocesso | Unità operativa competente | Responsabilità | Descrizione attività | Esecutore attività | Descrizione dei rischi connessi | Valutazione del rischio | | | | Misure generali |
| | | | | | | | | Impatto | Probabilità | Valutazione complessiva del rischio | Motivazione | |
| | Programmi | Programmazione di lavori, servizi e forniture che non rientrano nei programmi sopra indicati | Tutti i servizi | Responsabile del servizio | Definizione oggetto affidamenti | Responsabile dell'istruttoria | Sopravalutazione/sottovalutazione del fabbisogno al fine di favorire determinati operatori economici | Medio | Alta | Rischio critico | | Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento |
| | Affidamento mediante procedura aperta | Predisposizione di atti e documenti di gara | Tutti i servizi | Responsabile del servizio | Predisposizione del bando con definizione dei requisiti per la partecipazione | Responsabile dell'istruttoria | Non corretta definizione dei requisiti di partecipazione al fine di favorire determinati operatori economici | Medio | Alta | Rischio critico | | Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento |
| Tutti i servizi | | | Responsabile del servizio | Individuazione dei criteri di affidamento e, nell'ambito delle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di parametri e punteggi equilibrati | Responsabile dell'istruttoria | Non corretta definizione dei criteri e dei punteggi per l'affidamento al fine di favorire determinati operatori economici | Medio | Alta | Rischio critico | | Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento | |
| Tutti i servizi | | Responsabile del servizio | Definizione degli elementi del contratto - Determinazione a contrarre - Pubblicazione dei documenti di gara | Responsabile dell'istruttoria | Non corretta definizione delle clausole contrattuali al fine di favorire determinati operatori economici | Medio | Alta | Rischio critico | | - Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento - Pubblicazioni di legge per l'efficacia della procedura di affidamento - Applicazione della normativa in materia di trasparenza | | |
| Tutti i servizi | | Responsabile del servizio | Gestione della procedura di gara e affidamento del lavoro/servizio/fornitura | Analisi documentazione amministrativa presentata in sede di gara | Responsabile dell'istruttoria | Non corretta analisi delle dichiarazioni formulate dagli operatori economici | Alto | Media | Rischio critico | Processo composto da una sequenza di attività che hanno insito un certo grado di discrezionalità che non può essere annullato. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo compatibilmente con l'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale. | Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento | |
| | | | | Nomina commissione di gara per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa | Responsabile dell'istruttoria | Scelta di commissari senza adeguate competenze nell'ambito dell'oggetto dell'appalto e non corretta verifica delle cause di incompatibilità dei commissari stessi | Alto | Alta | Rischio alto | - Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento - Applicazione della normativa in materia di trasparenza | | |
| Tutti i servizi | | Responsabile del servizio | Approvazione dei verbali di gara ai fini dell'affidamento dei lavori/servizi/forniture | Responsabile dell'istruttoria | Non corretta verifica di irregolarità durante lo svolgimento delle attività di affidamento | Alto | Media | Rischio critico | - Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento - Comunicazioni di legge per l'efficacia della procedura di affidamento - Applicazione della normativa in materia di trasparenza | | | |
| Tutti i servizi | | Responsabile del servizio | Gestione dell'esecuzione del contratto | Esecuzione del contratto | Funzionario/colloboratore | - Proroghe contrattuali non motivate finalizzate a non applicare le sanzioni previste dai documenti di gara - Non corretta gestione delle varianti in corso d'opera al fine di favorire l'operatore economico per il recupero del ribasso d'asta - Non corretta applicazione delle norme relative al subappalto - Omissione delle verifiche e dei controlli circa la corretta esecuzione del contratto | Alto | Alta | Rischio alto | - Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento - Applicazione della normativa in materia di trasparenza | | |
| | Affidamento mediante procedura negoziata | Predisposizione di atti e documenti di gara | Tutti i servizi | Responsabile del servizio | Predisposizione della lettera di invito con definizione dei requisiti per la partecipazione | Responsabile dell'istruttoria | Non corretta definizione dei requisiti di partecipazione al fine di favorire determinati operatori economici | Medio | Alta | Rischio critico | | Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento |
| Tutti i servizi | | | Responsabile del servizio | Individuazione dei criteri di affidamento e, nell'ambito delle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di parametri e punteggi equilibrati | Responsabile dell'istruttoria | Non corretta definizione dei criteri e dei punteggi per l'affidamento al fine di favorire determinati operatori economici | Medio | Alta | Rischio critico | | Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento | |
| Tutti i servizi | | Responsabile del servizio | Individuazione degli operatori economici da invitare | Responsabile dell'istruttoria | - Non corretta individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura di gara - Mancato rispetto del criterio di rotazione degli operatori economici | Alto | Alta | Rischio alto | Processo composto da una sequenza di attività che hanno insito un certo grado di discrezionalità che non può essere annullato. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo compatibilmente con l'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale. | Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento | | |
| Tutti i servizi | | Responsabile del servizio | Definizione degli elementi del contratto - Determinazione a contrarre - Trasmissione lettera di invito | Responsabile dell'istruttoria | Non corretta definizione delle clausole contrattuali al fine di favorire determinati operatori economici | Medio | Alta | Rischio critico | | - Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento - Applicazione della normativa in materia di trasparenza | | |
| Tutti i servizi | | Responsabile del servizio | Analisi documentazione amministrativa presentata in sede di gara | Responsabile dell'istruttoria | Non corretta analisi delle dichiarazioni formulate dagli operatori economici | Alto | Media | Rischio critico | | Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento | | |

| Mappatura processi e attività | | | | | | | Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | | | Trattamenti | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Il rischio | Processo | Sottoprocesso | Unità operativa competente | Responsabilità | Descrizione attività | Esecutore attività | Descrizione dei rischi connessi | Valutazione del rischio | | | | Misure generali |
| | | | | | | | | Impatto | Probabilità | Valutazione complessiva del rischio | Motivazione | |
| C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | Affidame | Gestione della procedura di gara e affidamento del lavoro/servizio/fornitura | Tutti i servizi | Responsabile del servizio | Nominazione commissione di gara per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa | Responsabile dell'istruttoria | Scelta di commissari senza adeguate competenze nell'ambito dell'oggetto dell'appalto e non corretta verifica delle cause di incompatibilità dei commissari stessi | Alto | Alta | Rischio alto | - Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento - Applicazione della normativa in materia di trasparenza | |
| | | | Tutti i servizi | Responsabile del servizio | Approvazione dei verbali di gara ai fini dell'affidamento dei lavori/servizi/forniture | Responsabile dell'istruttoria | Non corretta verifica di irregolarità durante lo svolgimento delle attività di affidamento | Alto | Media | Rischio critico | - Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento - Comunicazioni di legge per l'efficacia della procedura di affidamento - Applicazione della normativa in materia di trasparenza | |
| | | Tutti i servizi | Responsabile del servizio | Esecuzione del contratto | Funziionario/collaboratore | - Proroghe contrattuali non motivate finalizzate a non applicare le sanzioni previste dai documenti di gara - Non corretta gestione delle varianti in corso d'opera al fine di favorire l'operatore economico per il recupero del ribasso dasta - Non corretta applicazione delle norme relative al subappalto - Omissione delle verifiche e dei controlli circa la corretta esecuzione del contratto | Alto | Alta | Rischio alto | - Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento - Applicazione della normativa in materia di trasparenza | | |
| | Affidamento diretto | Predisposizione di atti di affidamento | Tutti i servizi | Responsabile del servizio | Individuazione dell'operatore economico cui indirizzare la richiesta di preventivo | Responsabile dell'istruttoria | - Non corretta individuazione dell'operatore economico - Mancato rispetto del criterio di rotazione degli operatori economici | Alto | Alta | Rischio alto | - Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento | |
| | | | Tutti i servizi | Responsabile del servizio | Definizione degli elementi del contratto e predisposizione richiesta preventivo | Responsabile dell'istruttoria | Non corretta definizione delle clausole contrattuali | Medio | Alta | Rischio critico | Processo composto da una sequenza di attività che hanno in sé un certo grado di discrezionalità che non può essere annullato. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo compatibilmente con l'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale. | - Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento |
| | | | Tutti i servizi | Responsabile del servizio | Affidamento dei lavori/servizi/forniture | Responsabile dell'istruttoria | Non corretta verifica di irregolarità nel preventivo presentato e della congruità del prezzo | Alto | Media | Rischio critico | - Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento - Applicazione della normativa in materia di trasparenza | |
| | | Gestione dell'esecuzione del contratto | Tutti i servizi | Responsabile del servizio | Esecuzione del contratto | Funziionario/collaboratore | - Proroghe contrattuali non motivate - Non corretta gestione delle varianti in corso d'opera - Non corretta applicazione delle norme relative al subappalto - Omissione delle verifiche e dei controlli circa la corretta esecuzione del contratto | Alto | Alta | Rischio alto | - Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento - Applicazione della normativa in materia di trasparenza | |
| | Attivazione servizi assistenziali | Inserimento utente in struttura | RASS - Servizio assistenziale | Responsabile del servizio | Individuazione del posto da assegnare all'utente | Referente struttura | Non corretta gestione dell'inserimento al fine di favorire un determinato utente | Basso | Alta | Rischio medio | - Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento | |
| | | | RASS - Servizio assistenziale | Responsabile del servizio | Definizione delle tempistiche di inserimento | Referente struttura | Allungamento/contrazione dei tempi tecnici di inserimento al fine di sfavorire/favorire un determinato utente | Basso | Media | Rischio basso | Processo composto da una sequenza di attività che hanno in sé un grado di discrezionalità che non può essere annullato. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo compatibilmente con l'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale. | - Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento |
| | | Attivazione del servizio di assistenza domiciliare per l'utente | RASS - Servizio assistenziale | Responsabile del servizio | Gestione liste di attesa | Referente servizi domiciliari | Non corretta gestione delle liste d'attesa al fine di favorire un determinato utente | Basso | Alta | Rischio medio | - Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento | |
| | | | RASS - Servizio assistenziale | Responsabile del servizio | Definizione orari del servizio | Referente servizi domiciliari | Individuazione degli orari del servizio volta a sfavorire/favorire un determinato utente | Basso | Alta | Rischio medio | - Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento | |
| | | Attivazione servizi all'infanzia | Inserimento minore all'asilo nido | 6 SOC - Servizio sociale giovani | Responsabile del servizio | Individuazione degli operatori assegnati all'utente | Referente servizi domiciliari | Individuazione degli operatori da assegnare al servizio volta a sfavorire/favorire un determinato utente | Basso | Alta | Rischio medio | - Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento |
| 6 SOC - Servizio sociale giovani | | | | Responsabile del servizio | Predisposizione e approvazione della graduatoria di accesso al servizio | Responsabile dell'istruttoria | - Non corretta gestione delle verifiche ai fini della predisposizione della graduatoria - Non corretto scorrimento della graduatoria | Basso | Alta | Rischio medio | Processo composto da una sequenza di attività che hanno in sé un certo grado di discrezionalità che non può essere annullato. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo compatibilmente con l'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale. | - Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento |
| Attivazione del servizio di gestione d'infanzia | | | 6 SOC - Servizio sociale giovani | Responsabile del servizio | Vigilanza sulla tempestiva segnalazione dei posti da assegnare e sull'operato del concessionario al momento dell'assegnamento di nuovi utenti | Responsabile dell'istruttoria | Non corretta vigilanza al fine di favorire l'operatore economico affidatario del servizio o gli utenti del servizio | Basso | Media | Rischio basso | - Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento | |
| | | | 6 SOC - Servizio sociale giovani | Responsabile del servizio | Vigilanza sull'operato del concessionario e sulla corretta assegnazione dei posti disponibili | Responsabile dell'istruttoria | Non corretta vigilanza al fine di favorire l'operatore economico affidatario del servizio o gli utenti del servizio | Basso | Media | Rischio basso | - Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento | |
| RIDICA DEI IMMEDIATO PER | Gestione delle rette a carico dell'utente | RASS - Servizio assistenziale | Responsabile del servizio | Determinazione dell'ammontare delle rette a carico dell'utente | Funziionario/collaboratore | Non corretta verifica della documentazione prodotta dall'utente e dai famigliari per la definizione dell'ammontare delle rette | Medio | Media | Rischio medio | - Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento | | |
| | | RASS - Servizio assistenziale | Responsabile del servizio | Concessione di riduzioni sull'ammontare delle rette a carico dell'utente | Funziionario/collaboratore | Non corretta verifica della documentazione prodotta dall'utente e dai famigliari a supporto della richiesta di intervento economico a sostegno dell'utente | Medio | Media | Rischio medio | Processo composto da una sequenza di attività che hanno in sé un certo grado di discrezionalità che non può essere annullato. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo compatibilmente con l'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale. | - Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento | |

| Mappatura processi e attività | | | | | | | Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | | | Trattamento del rischio | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Area di rischio | Processo | Sottoprocesso | Unità operativa competente | Responsabilità | Descrizione attività | Esecutore attività | Descrizione dei rischi connessi | Valutazione del rischio | | | | Misure generali | Misure specifiche | Tempi e fasi di attuazione | |
| | | | | | | | | Impatto | Probabilità | Valutazione complessiva del rischio | Motivazione | | | | |
| E) ALTRE AREE DI RISCHIO | Gestione del patrimonio | Gestione dell'inventario dell'ente | Tutti i servizi | Responsabile del servizio | Inserimento in inventario e relativa assegnazione dei beni | Responsabile dell'istruttoria | Mancato inserimento in inventario di beni e conseguente assegnazione al fine di agevolare determinati soggetti | Medio | Media | Rischio medio | Processo composto da una sequenza di attività che hanno insito un certo grado di discrezionalità che non può essere annullato. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo compatibilmente con l'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale. | Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento | - Coinvolgimento di attori diversi nelle diverse fasi del procedimento - Verifica della correttezza dell'assegnazione dei beni da parte dei soggetti assegnatari e del relativo conto del consegnatario | misura attuata continuamente | |
| | | | Tutti i servizi | Responsabile del servizio | Cancellazione di beni dall'inventario | Responsabile dell'istruttoria | Mancata/scorretta eliminazione dall'inventario di beni e conseguente eliminazione dal conto del consegnatario al fine di agevolare determinati soggetti | Medio | Media | Rischio medio | Processo composto da una sequenza di attività che hanno insito un certo grado di discrezionalità che non può essere annullato. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo compatibilmente con l'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale. | Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento | - Coinvolgimento di attori diversi nelle diverse fasi del procedimento - Verifica dell'effettiva impossibilità a ripurare il bene - Verifica dell'effettiva dismissione dei beni cancellati dall'inventario e dal conto del consegnatario | misura attuata continuamente | |
| | Gestione servizio associato entrate locali | Gestione delle entrate locali gestite in forma associata per conto dei Comuni membri | 9 SEL - Servizio entrate locali | Responsabile del servizio | Pradisposizione della proposta di determinazione delle tariffe e dei tributi locali | Funzionario/colla boratore | - Non corretta applicazione della normativa per la definizione dei tributi e delle tariffe al fine di agevolare interessi di terzi - Non corretta determinazione dei costi da coprire con le tariffe al fine di agevolare interessi di terzi | Medio | Media | Rischio medio | Processo composto da una sequenza di attività che hanno insito un certo grado di discrezionalità che non può essere annullato. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo compatibilmente con l'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale. | Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento | - Coinvolgimento di attori diversi nelle diverse fasi del procedimento - Approvazione delle tariffe e dei tributi da parte dell'organo politico di ogni singolo Comune | misura attuata continuamente | |
| | | | 9 SEL - Servizio entrate locali | Responsabile del servizio | Verifica e aggiornamento della banca dati | Funzionario/colla boratore | Non corretta gestione della banca dati al fine di agevolare interessi di terzi | Alto | Media | Rischio critico | Processo composto da una sequenza di attività che hanno insito un certo grado di discrezionalità che non può essere annullato. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo compatibilmente con l'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale. | Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento | - Controllo dell'istruttoria ad opera del responsabile del servizio - Intervento di più soggetti con diverse mansioni nel procedimento | misura attuata continuamente | |
| | | | 9 SEL - Servizio entrate locali | Responsabile del servizio | Emissione e gestione dei ruoli di carico delle tariffe | Funzionario/colla boratore | - Non corretta determinazione degli importi dovuti al fine di agevolare interessi di terzi - Applicazione di riduzioni non dovute | Alto | Media | Rischio critico | Processo composto da una sequenza di attività che hanno insito un certo grado di discrezionalità che non può essere annullato. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo compatibilmente con l'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale. | Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento | - Controllo dell'istruttoria ad opera del responsabile del servizio - Intervento di più soggetti con diverse mansioni nel procedimento | misura attuata continuamente | |
| | | | 9 SEL - Servizio entrate locali | Responsabile del servizio | Verifica della correttezza contributiva e di pagamento da parte degli utenti | Funzionario/colla boratore | - Non corretta verifica degli importi dovuti e versati in autoliquidazione - Non corretta verifica degli importi versati - Non corretta verifica del rispetto delle scadenze di pagamento | Alto | Alta | Rischio alto | Processo composto da una sequenza di attività che hanno insito un certo grado di discrezionalità che non può essere annullato. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo compatibilmente con l'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale. | Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento | - Controllo dell'istruttoria ad opera del responsabile del servizio - Intervento di più soggetti con diverse mansioni nel procedimento | misura attuata continuamente | |
| | Incarichi e nomine | Nomina responsabili di servizio | Presidente | Presidente | Individuazione dei responsabili di servizio dell'ente | Segretario | Individuazione di responsabili privi delle necessarie competenze | Medio | Alta | Rischio critico | Processo composto da una sequenza di attività che hanno insito un certo grado di discrezionalità che non può essere annullato. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo compatibilmente con l'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale. | Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento | - Determinazione dell'organizzazione dell'ente da parte dell'organo di governo politico - Proposta dei dipendenti cui affidare la responsabilità ad opera del Segretario - Nomina di competenza del Presidente - Pubblicazione del provvedimento di nomina e comunicazione ai vari servizi dell'ente | misura attuata continuamente | |
| | | | | Segretario | Segretario | Individuazione dei responsabili dell'istruttoria e dell'economo dell'ente | Segretario | - Individuazione di responsabili dell'istruttoria privi delle necessarie competenze - Individuazione di economo privo di adeguate competenze contabili | Medio | Media | Rischio medio | Processo composto da una sequenza di attività che hanno insito un certo grado di discrezionalità che non può essere annullato. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo compatibilmente con l'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale. | Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento | - Definizione dei servizi dell'ente da parte dell'organo di governo politico - Individuazione del responsabile e dell'economo sulla base di inquadramento, formazione ed esperienza - Pubblicazione del provvedimento di nomina e comunicazione ai vari servizi dell'ente | misura attuata continuamente |
| | | | | Segretario | Segretario | Individuazione dei dipendenti cui assegnare attività finalizzate a far fronte a particolari esigenze organizzative e di servizio | Responsabile dell'istruttoria | - Scorretta individuazione delle particolari esigenze organizzative e di servizio al fine di agevolare determinati collaboratori - Individuazione di personale privo delle necessarie esperienze e competenze | Medio | Media | Rischio medio | Processo composto da una sequenza di attività che hanno insito un certo grado di discrezionalità che non può essere annullato. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo compatibilmente con l'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale. | Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento | - Definizione delle particolari esigenze da parte del Segretario - Proposta di assegnazione di dipendenti da parte dei responsabili di istruttoria - Individuazione dei dipendenti da parte del Segretario - Pubblicazione del provvedimento e comunicazione agli addetti ai servizi | misura attuata continuamente |
| | Gestione del contenzioso | Decisione di costituirsi in giudizio | Presidente | Presidente | Decisione di costituirsi in giudizio ed eventuale individuazione del legale | Segretario | Non corretta decisione in merito alla costituzione in giudizio al fine di agevolare interessi di terzi | Medio | Alta | Rischio critico | Processo composto da una sequenza di attività che hanno insito un certo grado di discrezionalità che non può essere annullato. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo compatibilmente con l'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale. | Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento | - Analisi puntuale della pratica volta a verificare l'opportunità di costituirsi in giudizio da parte del Segretario - Assunzione della decisione da parte del Presidente ed eventuale condivisione con l'organo politico di governo | misura attuata continuamente | |

| Mappatura processi e attività | | | | | | Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | | | | Trattamento del rischio | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Area di rischio | Processo | Sottoprocesso | Unità operativa competente | Responsabilità | Descrizione attività | Esecutore attività | Descrizione dei rischi connessi | Valutazione del rischio | | | | Misure generali | Misure specifiche | Tempi e fasi di attuazione | |
| | | | | | | | | Impatto | Probabilità | Valutazione complessiva del rischio | Motivazione | | | | |
| D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIU' DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IL DESTINATARIO | Gestione as | | RASS - Servizio assistenziale | Responsabile del servizio | Verifica del corretto versamento delle rette dovute | Funzionario/collaboratore | - Non corretta verifica del pagamento delle rette e conseguente mancato sollecito al fine di favorire determinati utenti - Mancato sollecito dei crediti al fine di favorire determinati utenti | Medio | Alta | Rischio critico | controllo contabilmente con l'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale. | Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento | Controllo dell'istruttoria ad opera del responsabile del servizio | misura attuata continuamente | |
| | | Erogazione di contributi ordinari | Tutti i servizi | Responsabile del servizio | Predisposizione e approvazione dell'avviso di concessione contributi ordinari | Responsabile dell'istruttoria | Non corretta determinazione dei requisiti per l'accesso ai contributi al fine di favorire determinati soggetti terzi | Medio | Media | Rischio medio | Processo composto da una sequenza di attività che hanno insito un certo grado di discrezionalità che non può essere annullato. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo contabilmente con l'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale. | Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento | Intervento di più soggetti con diverse mansioni nel procedimento | misura attuata continuamente | |
| | Tutti i servizi | | Responsabile del servizio | Valutazione delle richieste di contributo presentate dai soggetti interessati e predisposizione della proposta di concessione dei relativi contributi | Responsabile dell'istruttoria | Non corretta verifica della documentazione prodotta e del possesso dei requisiti per l'accesso al contributo | Alto | Alta | Rischio alto | Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento | | - Coinvolgimento di attori diversi nelle diverse fasi del procedimento - Approvazione della concessione del contributo da parte dell'organo politico | misura attuata continuamente | | |
| | Tutti i servizi | | Responsabile del servizio | Liquidazione del contributo concesso | Responsabile dell'istruttoria | Non corretta verifica della documentazione a consuntivo necessaria alla liquidazione del contributo | Medio | Alta | Rischio critico | Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento | | Intervento di più soggetti con diverse mansioni nel procedimento | misura attuata continuamente | | |
| | Erogazione di contributi straordinari | Tutti i servizi | Responsabile del servizio | Valutazione delle richieste di contributo straordinario presentate dai soggetti interessati e predisposizione della proposta di concessione dei relativi contributi | Responsabile dell'istruttoria | Non corretta verifica della documentazione prodotta per l'accesso al contributo | Alto | Alta | Rischio alto | Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento | | - Coinvolgimento di attori diversi nelle diverse fasi del procedimento - Approvazione della concessione del contributo da parte dell'organo politico | misura attuata continuamente | | |
| | | Tutti i servizi | Responsabile del servizio | Liquidazione del contributo straordinario concesso | Responsabile dell'istruttoria | Non corretta verifica della documentazione a consuntivo necessaria alla liquidazione del contributo | Medio | Alta | Rischio critico | Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento | | Intervento di più soggetti con diverse mansioni nel procedimento | misura attuata continuamente | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Approvazione degli strumenti di programmazione dell'ente | Predisposizione e approvazione del Documento Unico di Programmazione, del bilancio di previsione e definizione degli obiettivi | 2 FN - Servizio finanziario | Responsabile del servizio | Definizione/variazione degli obiettivi dell'ente | Responsabile dell'istruttoria | Non corretta definizione degli obiettivi dell'ente al fine di favorire soggetti interni/esterni | Medio | Alta | Rischio critico | | Processo composto da una sequenza di attività che hanno insito un certo grado di discrezionalità che non può essere annullato. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo contabilmente con l'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale. | Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento | - Coinvolgimento di attori diversi nelle diverse fasi del procedimento - Approvazione degli obiettivi da parte dell'organo politico | misura attuata continuamente |
| | | | 2 FN - Servizio finanziario | Responsabile del servizio | Definizione/variazione degli stanziamenti di bilancio per il raggiungimento degli obiettivi | Responsabile dell'istruttoria | Non corretta definizione degli stanziamenti di bilancio al fine di favorire il raggiungimento di determinati obiettivi | Alto | Alta | Rischio alto | | | Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento | - Coinvolgimento di attori diversi nelle diverse fasi del procedimento - Approvazione dei documenti di bilancio da parte dell'organo politico - Verifica da parte del revisore dei conti | misura attuata continuamente |
| | | | 2 FN - Servizio finanziario | Responsabile del servizio | Approvazione del rendiconto di gestione dell'ente | Responsabile dell'istruttoria | Non corretta verifica delle entrate e delle spese dell'ente | Medio | Media | Rischio medio | | | Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento | - Coinvolgimento di attori diversi nelle diverse fasi del procedimento - Approvazione del rendiconto della gestione da parte dell'organo politico - Verifica della correttezza dei documenti da parte del revisore dei conti | misura attuata continuamente |
| 2 FN - Servizio finanziario | | | Responsabile del servizio | Verifica del raggiungimento degli obiettivi | Responsabile dell'istruttoria | Non corretta verifica del raggiungimento degli obiettivi al fine di favorire determinati soggetti | Medio | Media | Rischio medio | Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento | | | - Coinvolgimento di attori diversi nelle diverse fasi del procedimento - Approvazione dello stato di attuazione e della successiva rendicontazione degli obiettivi da parte dell'organo politico | misura attuata continuamente | |
| Gestione delle entrate e delle spese dell'ente | | Gestione delle entrate | Tutti i servizi | Responsabile del servizio | Accertamento dell'entrata | Funzionario/collaboratore | Non corretta definizione dell'entrata (rispetto principi contabili, entità dell'entrata) | Alto | Media | Rischio critico | Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento | | - Coinvolgimento di attori diversi nelle diverse fasi del procedimento - Controlli del revisore dei conti | misura attuata continuamente | |
| | | | Tutti i servizi | Responsabile del servizio | Riscossione dell'entrata | Funzionario/collaboratore | - Non corretta verifica del versamento delle somme dovute al fine di favorire determinati soggetti - Mancato sollecito dei crediti per favorire determinati soggetti | Medio | Alta | Rischio critico | Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento | | - Coinvolgimento di attori diversi nelle diverse fasi del procedimento - Controlli del revisore dei conti | misura attuata continuamente | |
| | | Gestione della spesa | Tutti i servizi | Responsabile del servizio | Assunzione dell'impegno di spesa | Funzionario/collaboratore | Non corretta definizione della spesa (rispetto principi contabili, entità del debito) | Alto | Media | Rischio critico | Processo composto da una sequenza di attività che hanno insito un certo grado di discrezionalità che non può essere annullato. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo contabilmente con l'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale. | | Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento | - Coinvolgimento di attori diversi nelle diverse fasi del procedimento - Controlli del revisore dei conti | misura attuata continuamente |
| | | | Tutti i servizi | Responsabile del servizio | Liquidazione della spesa | Funzionario/collaboratore | - Non corretta verifica della regolarità del lavoro/servizio/fornitura e delle somme effettivamente dovute al fine di favorire determinati soggetti - Mancata verifica regolarità contributiva e/o inadempienze per favorire determinati operatori economici | Alto | Alta | Rischio alto | | | Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento | - Coinvolgimento di attori diversi nelle diverse fasi del procedimento - Controlli del revisore dei conti | misura attuata continuamente |
| | | | 2 FN - Servizio finanziario | Responsabile dell'istruttoria | Emissione del mandato di pagamento | Funzionario/collaboratore | Emissione dei mandati in un ordine volto a favorire determinati operatori economici | Medio | Media | Rischio medio | | | Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento | - Coinvolgimento di attori diversi nelle diverse fasi del procedimento - Controlli del revisore dei conti | misura attuata continuamente |
| | | | 2 FN - Servizio finanziario | Econo | Gestione del servizio economato | Responsabile dell'istruttoria | Mancata verifica dei requisiti per il riconoscimento della spesa indispensabile al relativo rimborso | Basso | Bassa | Rischio basso | | | Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento | - Coinvolgimento di attori diversi nelle diverse fasi del procedimento - Approvazione del conto economato da parte del responsabile del servizio finanziario - Controlli del revisore dei conti | misura attuata continuamente |

| Mappatura processi e attività | | | | | | | Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | | | Trattamento del rischio | | | |
|-------------------------------|----------------------|-----------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Area di rischio | Processo | Sottoprocesso | Unità operativa competente | Responsabilità | Descrizione attività | Esecutore attività | Descrizione dei rischi connessi | Valutazione del rischio | | | | Misure generali | Misure specifiche | Tempi e fasi di attuazione |
| | | | | | | | | Impatto | Probabilità | Valutazione complessiva del rischio | Motivazione | | | |
| Gestione dei rifiuti | Gestione dei rifiuti | Pianificazione del servizio | 10 SAR - Servizio associato rifiuti | Responsabile del servizio | Predisposizione della proposta/aggiornamento del piano di SubATO sulla base del piano regionale di gestione dei rifiuti e degli indirizzi politici di governo | Responsabile del servizio | - Non corretta predisposizione della proposta al fine di favorire interessi di soggetti terzi (amministratori, operatori economici, utenti) - Individuazione delle modalità gestionali e del posizionamento delle infrastrutture al fine di agevolare interessi di soggetti terzi | Alto | Media | Rischio critico | Processo composto da una sequenza di attività che hanno innanzi un certo grado di discrezionalità che non può essere annullato. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo compatibilmente con l'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale. | Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento | - Coinvolgimento di attori diversi nelle fasi di definizione degli indirizzi e di predisposizione della proposta - Approvazione del piano da parte dell'organo politico - Rilascio da parte della Regione del parere obbligatorio di conformità al piano regionale dei rifiuti | misura attuata continuamente |
| | | Gestione dei servizi | 10 SAR - Servizio associato rifiuti | Responsabile del servizio | Rilascio di certificazioni i contributi in favore degli utenti | Funzionario/collaboratore | - Non corretta gestione delle certificazioni e dei contributi al fine di favorire determinati utenti - Non corretta verifica dei requisiti per il rilascio delle certificazioni o erogazione dei contributi | Basso | Media | Rischio basso | | Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento | Coinvolgimento di attori diversi nelle fasi di istruttoria e di adozione del documento finale | misura attuata continuamente |
| | | Gestione dei servizi | 10 SAR - Servizio associato rifiuti | Responsabile del servizio | Gestione delle richieste di attivazione di servizi opzionali/particolari | Funzionario/collaboratore | - Non corretta gestione delle richieste al fine di favorire determinati utenti - Non corretta verifica dei requisiti per l'attivazione di servizi opzionali/particolari | Medio | Bassa | Rischio basso | | Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento | Coinvolgimento di attori diversi nelle fasi di istruttoria e di adozione del documento finale | misura attuata continuamente |
| | | Gestione dei servizi | 10 SAR - Servizio associato rifiuti | Responsabile del servizio | Gestione dei reclami/criticità | Funzionario/collaboratore | - Non corretta gestione dei reclami e delle criticità segnalate al fine di favorire determinati soggetti terzi - Non corretta verifica delle segnalazioni al fine di favorire determinati soggetti terzi | Basso | Bassa | Rischio minimo | | Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento | Coinvolgimento di attori diversi nelle fasi di istruttoria e di adozione del documento finale | misura attuata continuamente |
| | | Gestione dei servizi | 10 SAR - Servizio associato rifiuti | Responsabile del servizio | Predisposizione, approvazione e validazione del piano economico finanziario per la gestione dei rifiuti | Funzionario/collaboratore | - Non corretta gestione dei reclami e delle criticità segnalate al fine di favorire determinati soggetti terzi - Non corretta verifica delle segnalazioni al fine di favorire determinati soggetti terzi | Alto | Alta | Rischio alto | | Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento | - Coinvolgimento di attori diversi nelle fasi di raccolta dei dati e di predisposizione del PEI - Validazione dei dati ricevuti dai gestori (Comuni, operatori economici, servizi dell'ente) - Approvazione del piano da parte dell'organo politico | misura attuata continuamente |