



UNITÉ DES COMMUNES  
VALDÔTAINES  
GRAND-COMBIN

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027**

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

# Sommario

<b>PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO</b>	<b>5</b>
1.1 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	6
1.1.1 Sportello unico degli enti locali della Valle d'Aosta	7
1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	13
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	<b>17</b>
2.1 VALORE PUBBLICO	17
2.2 PERFORMANCE	21
2.2.1 Sistema di misurazione e valutazione della performance	23
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	33
2.3.1 Mappatura dei processi e delle aree di rischio	52
2.3.2 Valutazione del rischio	53
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	57
2.3.5 Programmazione della trasparenza	75
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	<b>78</b>
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'UNITÉ GRAND-COMBIN	79
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	82
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	88
3.3.3 Obiettivi occupazionali di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68	93
3.3.4 Procedure concorsuali	94
<b>4. PIANO DI AZIONI POSITIVE (PAP)</b>	<b>95</b>
<b>5. FORMAZIONE</b>	<b>95</b>
<b>6. MONITORAGGIO</b>	<b>96</b>
<b>ALLEGATO A)</b>	<b>98</b>
<b>ALLEGATO B)</b>	<b>108</b>
<b>ALLEGATO C)</b>	<b>132</b>
<b>ALLEGATO D)</b>	<b>184</b>
<b>ALLEGATO E)</b>	<b>193</b>

# PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 recante “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)**.

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell’Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, quindi, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall’altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l’Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO, assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa. Con decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24.06.2022 è stato approvato il regolamento che dà attuazione all’articolo 6, comma 5, del citato decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 che, in particolare, individua e sopprime, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, i seguenti atti di pianificazione:

- piano dei fabbisogni di cui all’articolo 6 commi 1, 4 e 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- piano delle azioni concrete di cui agli articoli 60bis e 60ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- piano per razionalizzare l’utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione d’ufficio di cui all’articolo 2, comma 594 lettera a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- piano delle performance di cui all’articolo 10 commi 1 lettera a) e 1ter del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- piano di prevenzione della corruzione di cui all’articolo 1 commi 5 lettera a) e 6 lettera a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- piano organizzativo del lavoro agile di cui all’articolo 14 comma 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- piano di azioni positive di cui all’articolo 48 comma 1 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198; approvato dall’Unité des Communes valdôtaines Grand-Combin con deliberazione di Giunta n. 66 del 30 dicembre 2022;
- piano dettagliato degli obiettivi di cui all’articolo 108, comma 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- piano dettagliato degli obiettivi di PEG (piano esecutivo di gestione) di cui all’articolo 169, comma 3bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell’Economia e delle finanze del 30.06.2022 n. 132 sono stati approvati le linee guida per la compilazione del PIAO ed il modello tipo.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente,

è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n. 132, con cui sono stati approvati le linee guida per la compilazione del PIAO ed il modello tipo.

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

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del PIAO, pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Decreto 30 giugno 2022, n. 132), è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli enti pubblici, nonché la specifica normativa in vigore nella Regione Autonoma Valle d'Aosta, oggetto di competenza legislativa primaria.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è predisposto in coerenza con i seguenti atti già adottati dall'amministrazione:

- DUP 2025/2027, approvato con deliberazione della Giunta n. 52 del 08 agosto 2024;
- "Aggiornamento del documento unico di programmazione (D.U.P.) 2024-2026": Delibera n. 95 del 18/12/2024 parzialmente rettificata con la delibera n. 2 del 10/01/2025.
- "Esame ed approvazione del bilancio di previsione 2025-2027 e dei suoi allegati": Deliberazione della Giunta n. 94 del 18/12/2024.
- "Approvazione del piano esecutivo di gestione (P.E.G.) 2025-2027. Assegnazione risorse finanziarie ai responsabili di entrata e di spesa": Deliberazione della Giunta n. 98 del 18/12/2024.

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

Denominazione	Unité des Communes valdôtaines Grand-Combin
Indirizzo	Loc. Chez Roncoz, 19/i – 11010 Gignod (AO)
Sito internet istituzionale	<a href="http://www.grandcombin.vda.it">www.grandcombin.vda.it</a>
Telefono	0165 256611
e-mail	<a href="mailto:info@cm-grandcombin.vda.it">info@cm-grandcombin.vda.it</a>
PEC	<a href="mailto:protocollo@pec.cm-grandcombin.vda.it">protocollo@pec.cm-grandcombin.vda.it</a>
Codice fiscale	80003190073
Partita IVA	00140370073
Codice AUSA	0000236180
Codice fatturazione elettronica	UFF0V7
Comuni del comprensorio	Allein, Bionaz, Doues, Etroubles, Gignod, Ollomont, Oyace, Roisan, Saint-Oyen, Saint-Rhémy-en-Bosses, Valpelline.

### Anagrafica del SUEL

Denominazione	Sportello Unico degli Enti locali della Valle d'Aosta (ospitato dall'Unité Grand-Combin)
Indirizzo	Loc. Chez Roncoz, 19/i – 11010 Gignod (AO)
Sito internet istituzionale	<a href="http://www.sportellounico.vda.it">www.sportellounico.vda.it</a>
Telefono	0165 1875 444
e-mail	<a href="mailto:info@sportellounico.vda.it">info@sportellounico.vda.it</a>
PEC	<a href="mailto:protocollo@pec.sportellounico.vda.it">protocollo@pec.sportellounico.vda.it</a>
Codice fiscale	91045290078

## 1.1 Analisi del contesto interno

Gli organi delle Unité sono il Presidente e la Giunta che è l'organo di indirizzo politico-amministrativo dell'Unité ed è composta dai Sindaci dei Comuni associati.

Il Presidente è il rappresentante legale dell'Unité ed in particolare provvede ad incaricare e revocare il segretario, i dirigenti, ove previsti e a sovrintendere al funzionamento degli uffici e dei servizi e all'esecuzione degli atti.

A seguito delle elezioni generali comunali la Giunta dell'Unité è così composta:

CALCHERA Marco	Presidente	Sindaco di Etroubles
DIÉMOZ Gabriel	Vice presidente	Sindaco di Roisan
COLLOMB Piergiorgio	Sindaco	Allein
NICASE Valter	Sindaco	Bionaz
ABRAM Giorgio	Sindaco	Doues
FARCOZ Gabriella	Sindaco	Gignod
VEVEY David	Sindaco	Ollomont
CLOS Stefania	Sindaco	Oyace
DÉSANDRÉ Alessio	Sindaco	Saint-Oyen
CIABATTONI Alberto Pacifico	Sindaco	Saint-Rhémy-en-Bosses
LANIVI Maurizio	Sindaco	Valpelline

L'articolo 16 della legge regionale n. 6/2014 ha stabilito che i Comuni esercitino obbligatoriamente, in ambito sovra comunale attraverso le Unités, le funzioni e i servizi inerenti i settori di attività di seguito elencati:

- sportello unico degli enti locali (SUEL);
- servizi alla persona, con particolare riguardo a:
  - assistenza domiciliare e microcomunità;
  - assistenza agli indigenti;
  - assistenza ai minori e agli adulti;
  - scuole medie e asili nido;
  - soggiorni vacanze per anziani;
  - telesoccorso;
  - trasporto di anziani e inabili.
- servizi connessi al ciclo dell'acqua (**abrogato**);
- servizi connessi al ciclo dei rifiuti, secondo le linee guida individuate dalla Regione, cui spetta il ruolo di coordinamento;
- servizi in materia di innovazione e di transizione al digitale;
- servizio di accertamento e riscossione volontaria delle entrate tributarie.

Per quanto concerne la competenza relativa ai “*servizi connessi al ciclo dell'acqua*”, ora abrogata, è da precisare che il BIM, in qualità di EGA, con propria deliberazione n. 9, del 6 giugno 2023 ha approvato il Piano industriale di SEV Srl, nel quale sono stabilite le tempistiche di subentro progressivo di SEV

agli enti locali attualmente gestori del Servizio idrico integrato:

1. Per il servizio di depurazione e della qualità delle acque il subentro di SEV è già stato effettuato dal 01 ottobre 2023.
2. Rimane in carico all'Unité il servizio di pulizia e disinfezione delle vasche dell'acquedotto fino all'anno 2025.
3. Il subentro per la gestione dell'acquedotto comunitario e della pulizia delle vasche degli acquedotti comunali, ora in carico all'Unité, decorrerà dalla data del 01/01/2026 come stabilito con deliberazione dell'Assemblea n. 31 del 12/11/2024 avente come oggetto "Approvazione dell'aggiornamento del piano industriale di SEV".

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

Gli ulteriori servizi e funzioni comunali esercitati in forma volontaria dall'Unité des Communes valdôtaines Grand-Combin sono:

- servizi scolastici: servizio di refezione e trasporto scolastico, gestione struttura sede istituzione scolastica, compartecipazione spese attività scolastica;
- sport: gestione piscina comunitaria e complesso sportivo di Rhins;
- sviluppo locale: coordinamento e realizzazione di progetti europei, progetti su programmi nazionali e di sviluppo rurale;
- sociale: collaborazione con volontari soccorso della Valpelline;
- segnaletica stradale turistica (per la parte relativa alla manutenzione straordinaria);
- commissione di vigilanza di cui agli articoli 141 e 141bis del r.d. 6 maggio 1940, n. 635 (Approvazione del regolamento per l'esecuzione del testo unico 18 giugno 1931, n. 773 delle leggi di pubblica sicurezza), come modificati dall'art. 4, comma 1, lettera b), del d.p.r. 28 maggio 2001, n. 311.

La parte strategica del Documento Unico di Programmazione dell'Unité 2024/2026 contiene una più dettagliata illustrazione delle caratteristiche dell'ente a cui si fa, pertanto, rinvio. La descrizione e le modalità organizzative dei servizi erogati dall'Unité sono sommariamente riepilogate nelle schede di cui **all'allegato A**) parte integrante e sostanziale del presente documento.

Il perseguimento delle finalità dell'Unité avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e di valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

L'Unité des Communes valdôtaines Grand-Combin esercita le funzioni e le attività di competenza attraverso i propri uffici secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia operate dai suoi organi politici.

La Giunta dell'Unité impronta la propria attività ai principi di collegialità, trasparenza, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento delle finalità dell'ente nel quadro degli indirizzi politico-amministrativi generali, fatta eccezione di quelli riservati alla competenza del Presidente, del Segretario, dei dirigenti e dei responsabili di servizio.

### **1.1.1 Sportello unico degli enti locali della Valle d'Aosta**

L'Unité Grand-Combin è stata individuata, dagli atti di programmazione regionale sin dall'istituzione dello Sportello unico degli Enti locali della Valle d'Aosta (SUEL), quale Ente ospitante lo stesso.

In particolare si evidenzia che:

- il titolo I “*Disposizioni in materia di sportello unico per le attività produttive e per le attività di servizi in attuazione dell’articolo 6 della direttiva servizi*” della legge regionale 23 maggio 2011, n. 12 “*Disposizioni per l’adempimento degli obblighi della Regione autonoma Valle d’Aosta derivanti dall’appartenenza dell’Italia alle Comunità europee e attuazione della direttiva 2006/123/CE, relativa ai servizi nel mercato interno “direttiva servizi”. Modificazioni alle leggi regionali 6 agosto 2007, n. 19 “Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, e 17 gennaio 2008, n. 1 “Nuova disciplina delle quote latte. Legge comunitaria regionale 2011)*” stabilisce che i Comuni, per mezzo della struttura organizzativa denominata Sportello unico, esercitino le funzioni amministrative, da essa previste, in forma singola o associata;
- la LR 5 agosto 2014, n. 6 “*Nuova disciplina dell’esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità Montane*” ha introdotto una nuova disciplina dell’esercizio associato di funzioni e servizi comunali e, all’articolo 16, prevede che alle Unités des Communes valdôtaines sia affidato l’esercizio obbligatorio delle funzioni e dei servizi in materia di Sportello unico degli enti locali, di seguito “SUEL”;
- la “*Convenzione tra le Unités des Communes valdôtaines Walser, Mont-Rose, Évançon, Mont-Cervin, Mont-Émilius, Grand-Combin, Grand-Paradis, Valdigne-Mont-Blanc, il Comune di Aosta, il Consiglio permanente degli enti locali (CPEL) e il Consorzio degli Enti locali della Valle d’Aosta (CELVA) per l’esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi in materia di Sportello unico degli enti locali (SUEL)*”, il cui iter per la sottoscrizione si è concluso in data 21.06.2016, ha istituito il servizio associato per l’esercizio delle funzioni previste dalla legge regionale 12/2011. Tale convenzione ha definito:
  - i soggetti associati e rapporti associativi;
  - il funzionamento del servizio associato;
  - il governo del servizio associato;
  - la disciplina del personale e dei beni e regolamentazione dei rapporti finanziari;
  - gli elementi relativi alla qualità del servizio;
- in particolare, all’articolo 7 “*Istituzione del Servizio associato*”, comma 1, la succitata convenzione prevede che gli Enti convenzionati esercitino le funzioni oggetto della convenzione “*articolando il Servizio associato in quattro strutture organizzative denominate:*
  - “*Struttura operativa per l’alta valle*” per la gestione dei procedimenti riguardanti l’ambito territoriale delle Unités Grand-Combin, Mont-Émilius, Grand-Paradis e Valdigne – Mont-Blanc;
  - “*Struttura operativa per la bassa valle*” per la gestione dei procedimenti riguardanti l’ambito territoriale delle Unités Walser, Mont-Rose, Évançon e Mont-Cervin;
  - “*Struttura operativa per Aosta*” per la gestione dei procedimenti riguardanti l’ambito territoriale del Comune di Aosta;
  - “*Struttura di coordinamento*” per la programmazione, lo sviluppo, il supporto e il monitoraggio delle attività del Servizio associato.”;
  - la stessa convenzione prevede:
  - all’articolo 3 “*Enti convenzionati*”, comma 2, che “*Gli enti responsabili della gestione del Servizio associato sono:*
    - *l’Unité Mont-Rose, per l’ambito territoriale delle Unités Walser, Mont-Rose, Évançon, Mont-Cervin e, limitatamente alle funzioni di coordinamento di cui al successivo art. 13 della presente convenzione, per l’intero ambito regionale;*

- *l'Unité Grand-Combin, per l'ambito territoriale delle Unités Grand-Combin, Mont-Émilius, Grand-Paradis e Valdigne – Mont-Blanc;*
  - *il Comune di Aosta per il proprio ambito territoriale.”;*
  - all'articolo 13 *“La Struttura di coordinamento”*, comma 1, che *“Il coordinatore del Servizio associato è un dirigente nominato dal Presidente dell'Unité responsabile della gestione, previo parere vincolante del Comitato esecutivo del CPEL, sentita la Conferenza dei Presidenti delle Unités e può essere scelto tra i responsabili delle strutture operative.”;*
  - all'articolo 15 *“I responsabili delle Strutture operative”*, comma 1, che *“I responsabili delle Strutture operative sono dirigenti nominati dal Presidente delle rispettive Unités responsabili della gestione e dal Comune di Aosta, su indicazione del Comitato esecutivo del CPEL, sentita la Conferenza dei Presidenti delle Unités.”;*
- con deliberazioni del Comitato esecutivo n. 2 del 14 febbraio 2017 e n. 21/2021 e del 16 marzo 2021 il Consiglio permanente degli enti locali, di seguito *“CPEL”*, nell'ambito dei compiti assegnategli dalla legge regionale 12/2011 e della convenzione costitutiva del servizio associato ha:
- approvato e quindi aggiornato i documenti riportanti l'assetto organizzativo del servizio associato in materia di SUEL, in sostituzione degli allegati alla convenzione tra le Unités des Communes Valdôtaines Walser, Mont-Rose, Évançon, Mont-Cervin, Mont-Émilius, Grand-Combin, Grand-Paradis, Valdigne – Mont-Blanc, il Comune di Aosta, il CPEL e il CELVA per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi in materia di SUEL, in forza delle previsioni di cui all'articolo 16 *“Dotazione di personale”*, comma 4, della medesima convenzione;
  - dato infine atto della previsione delle seguenti tre unità organizzative comuni alle strutture operative per l'alta la bassa valle:
    - *“Esercizio attività produttive, Urp e sanzioni”;*
    - *“Edilizia, territorio, ambiente e radiotelecomunicazioni”;*
    - *“Servizi istituzionali”;*
  - stabilito che i responsabili delle aree ivi individuate, funzionari con incarico di particolare professionalità, operino per entrambi gli ambiti territoriali per l'alta e per la bassa valle;
  - riarticolato le aree di competenza della dirigenza delle strutture operative per l'alta e la bassa valle in relazione alle unità organizzative indicate nel modello organizzativo approvato, prevedendo che i dirigenti di dette strutture possano superare, nello svolgere i propri compiti e funzioni così come assegnati all'art. 15 della convenzione, l'ambito territoriale della propria struttura e che ad essi sia consentito, invece, di operare per ambiti di competenza disciplinare;
  - stabilito che *“in ragione della necessità di conferire gli incarichi di Responsabile della struttura operativa per la bassa valle e di Responsabile della struttura operativa per l'alta valle, a seguito delle dimissioni rassegnate dal Dirigente Fulvio Bovet dall'incarico Responsabile della struttura operativa per l'alta valle (incarico revocato con Decreto 3/2020) e preso atto della conferma dell'esito della ricognizione informale effettuata dal Coordinatore del SUEL dalla quale risultano, allo stato attuale, non esserci figure dirigenziali disponibili ad assumere gli incarichi cui al presente punto è confermata l'assegnazione, dal 1° gennaio 2021 e fino al 31 dicembre 2021, al Dirigente Dario Gianotti degli incarichi di Coordinatore del servizio associato dello Sportello unico degli enti locali (SUEL) e di Responsabile pro tempore della struttura operativa per la bassa valle - fino alla data di nomina di una figura dirigenziale preposta – e della struttura operativa per l'alta valle - fino alla data di nomina di una figura dirigenziale preposta.”;*
- il CPEL, a seguito della predisposizione e dell'invio, in data 16 settembre 2019, con nota protocollo n. 1009, da parte del responsabile politico per il SUEL, all'Assessore regionale alle finanze, attività produttive e artigianato, del documento *“Strategy summary”*, ha dato corso ad iniziative volte ad addivenire ad una evoluzione dell'assetto organizzativo complessivo del SUEL, finalizzato al

superamento dei limiti posti dall'attuale gestione associata, ed, in particolare, volto ad un intervento legislativo che attribuisca al SUEL personalità giuridica o comunque riferimento ad un unico soggetto pubblico;

- successivamente la Giunta regionale:
  - con deliberazione n. 34 in data 17 gennaio 2022, ha costituito un gruppo tecnico di lavoro composto da rappresentanti della Regione, degli Enti locali, dello Sportello unico degli enti locali (SUEL) e della Chambre valdôtaine des entreprises et des activités libérales con il compito di verificare le modalità con le quali effettuare la riorganizzazione dei servizi svolti dallo Sportello unico, valutando la delega di funzioni alla Chambre, nonché di formulare concrete proposte per la modificazione della relativa normativa regionale, prevedendo, con previsione di termine dell'incarico del gruppo tecnico di lavoro entro il 30 novembre 2022, con la predisposizione di una proposta organizzativa e di uno schema di articolato normativo;
  - con deliberazione n. 721 in data 23 giugno 2022, ha approvato gli orientamenti in merito alla riorganizzazione dei servizi svolti dallo Sportello unico, emersi a seguito delle prime valutazioni del gruppo tecnico di lavoro, dando mandato allo stesso di approfondire la percorribilità giuridica del modello di attribuzione delle funzioni a Chambre, in via prioritaria rispetto al prospettato modello di delega;
- con nota del CPEL protocollo n. 1414, a firma del Presidente quale responsabile politico per il SUEL e coordinatore del gruppo tecnico, sono stati inviati all'Amministrazione regionale in data 30 novembre 2022:
  - la proposta organizzativa: macro-indicazioni per la riorganizzazione dello Sportello unico degli enti locali della Valle d'Aosta;
  - lo schema di articolato normativo: raffronto tra il testo vigente della legge regionale 23 maggio 2011, n. 12 e la proposta di modifica;
- nel corso dell'anno 2023 sono stati organizzati alcuni incontri di presentazione da parte del SUEL dell'esito dei lavori svolti dal gruppo tecnico alle istituzioni maggiormente coinvolte. Le procedure di rinnovo degli organi politico-amministrativi della Chambre, avviate nel 2023 e ancora non concluse per la parte amministrativa, hanno momentaneamente sospeso la prosecuzione dell'attività su questo tema;
- il coordinatore del SUEL, in attesa degli sviluppi del processo di evoluzione organizzativa del SUEL, ha reso nota la necessità improrogabile di far fronte alle ricadute organizzative conseguenti:
  - all'attività obbligatoria di adeguamento alle nuove specifiche tecniche previste dal decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160 *“Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133”*, anche per l'attuazione del progetto inserito nel Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) *“Digitalizzazione delle procedure per edilizia ed attività produttive e operatività degli sportelli unici”*;
  - all'onere della progressiva presa in carico di funzioni derivanti dall'aggiornamento delle disposizioni nazionali e regionali, in ottemperanza alla normativa comunitaria, in tema di attività produttive, anche per non incorrere in censure circa l'operatività, in Valle d'Aosta, dello Sportello unico;
- in tal senso il CPEL ha richiesto all'Amministrazione regionale:
  - una integrazione dei trasferimenti finanziari agli enti locali per lo svolgimento delle attività di competenza del SUEL;
  - la previsione, per l'anno 2024, nella legge di stabilità regionale per il triennio 2024/2026, di una

deroga, per le Unités, al limite assunzionale, nel rispetto degli equilibri di bilancio, al fine di reclutare personale aggiuntivo da destinare alle attività del SUEL;

- le richieste del CPEL hanno trovato accoglimento in sede di approvazione della legge regionale 19 dicembre 2023, n. 25 “*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione autonoma Valle d’Aosta/Vallée d’Aoste (Legge di stabilità regionale per il triennio 2024/2026). Modificazioni di leggi regionali*” che:
  - all’articolo 9 “*Disposizioni in materia di assunzioni negli enti locali*”, comma 3, ultimo periodo stabilisce che “*Per l’anno 2024, le Unités possono, in deroga al limite assunzionale, nel rispetto degli equilibri di bilancio, reclutare, anche mediante procedure di mobilità dagli enti di cui all’articolo 1, comma 1, della l.r. 22/2010, personale aggiuntivo da destinare alle attività dello Sportello unico degli enti locali (SUEL).*”;
  - stanZIA ulteriori risorse atte a dare copertura a tale reclutamento, nell’ambito dei trasferimenti finanziari agli enti locali con vincolo settoriale di destinazione, così come individuato nell’allegato 2 con riferimento, quali norme di settore, alla legge regionale 12/2011 e alla legge regionale 4 novembre 2005, n. 25 “*Disciplina per l’installazione, la localizzazione e l’esercizio di stazioni radioelettriche e di strutture di radiotelecomunicazioni. Modificazioni alla legge regionale 6 aprile 1998, n. 11 (Normativa urbanistica e di pianificazione territoriale della Valle d’Aosta), e abrogazione della legge regionale 21 agosto 2000, n. 31*”;
- con deliberazione del Comitato esecutivo del CPEL n. 26 del 12 dicembre 2023, sempre in attesa degli sviluppi del processo di evoluzione organizzativa in corso, si è prorogata l’attuale organizzazione del SUEL, fino alla data del 31 dicembre 2024;
- con decreto del Presidente dell’Unité des Communes valdôtaines Mont-Rose n. 3 del 29 dicembre 2023, si è proceduto quindi al rinnovo, per l’anno 2024, della nomina del coordinatore del SUEL e di responsabile di struttura operativa per le attività gestite dalle Unità organizzative “*Servizi istituzionali*” ed “*Esercizio attività produttive, Urp e sanzioni*” per l’alta e la bassa valle;
- per quanto concerne la struttura operativa per le attività gestite dalla Unità organizzativa “*Edilizia, territorio, ambiente e radiotelecomunicazioni per l’alta e la bassa Valle d’Aosta*”, conserva validità il decreto del Presidente dell’Unité des Communes valdôtaines Mont-Rose n. 4 del 7 luglio 2021 di nomina del relativo responsabile, a seguito di stipulazione di apposita convenzione approvata con deliberazione della stessa Unité n. 42 del 31 maggio 2021 e con deliberazione del Consiglio del Comune di Pont-Saint-Martin, n. 32 del 21 giugno 2021, e quindi sottoscritta dalle parti in data 29 giugno 2021 con decorrenza dal 1° luglio 2021, di un avvalimento, a tempo parziale, nella misura del 25%, del dirigente tecnico del Comune di Pont-Saint-Martin, Alessandro Fabrizio Benetazzo.
- con determinazione n. 80 del 13 marzo 2024 dell’Unité des Communes valdôtaines Mont-Rose è stato portato a compimento il reclutamento a tempo pieno e indeterminato del dirigente, Alessandro Fabrizio Benetazzo, presso l’Unité Mont-Rose, da assegnare al SUEL, con decorrenza dal 15 marzo 2024, mediante cessione del contratto individuale di lavoro da parte del Comune di Pont-Saint-Martin, a seguito dell’applicazione dell’istituto della mobilità volontaria su domanda dello stesso dirigente;
- con specifiche apposite determinazioni dell’Unité des Communes valdôtaines Mont-Rose si è provveduto a reclutare, mediante cessione del contratto individuale di lavoro da parte delle Unités Mont-Cervin e Evançon, numero quattro unità di personale, con decorrenza 1° aprile 2024;
- con deliberazione n. 16/2024 del 18 giugno 2024, avente ad oggetto “*Approvazione della riorganizzazione del servizio associato dello Sportello unico degli enti locali (SUEL) in conseguenza dell’individuazione di posizioni di particolare responsabilità*”, il Comitato esecutivo del CPEL, sempre nell’ambito del ruolo di indirizzo politico rispetto al SUEL assegnatogli dalla legge regionale 12/2011 e dalla convenzione costituiva del servizio associato, ha approvato la riorganizzazione del servizio associato unico regionale di Sportello unico degli enti locali individuando, nell’ambito delle

strutture dirigenziali di coordinamento e di operatività per l'alta e la bassa valle, quattro unità organizzative, alla cui direzione proporre funzionari di categoria D a cui affidare incarichi di posizione di particolare responsabilità, e più precisamente:

- Unità organizzativa “*Sistemi informativi, risorse e contratti*”;
  - Unità organizzativa “*Esercizio delle attività produttive*”;
  - Unità organizzativa “*Edilizia, territorio, ambiente e telecomunicazioni*”;
  - Unità organizzativa “*URP e sanzioni*”;
- con appositi atti dei dirigenti del SUEL interessati si è provveduto alla nomina delle posizioni di particolare responsabilità;
- con decreto del Presidente dell'Unité des Communes valdôtaines Mont-Rose n. 3 del 27 giugno 2024 si è provveduto ad adeguare la nomina del responsabile della struttura operativa per l'alta e la bassa valle del servizio associato dello Sportello unico degli enti locali della Valle d'Aosta per conformarla ai disposti della deliberazione del Comitato esecutivo del Consiglio permanente degli enti locali n. 16 del 18 giugno 2024;
- con decreto del Presidente dell'Unité des Communes valdôtaines Mont-Rose n. 2 del 27 giugno 2024 si è provveduto ad adeguare la nomina del coordinatore del servizio associato dello Sportello unico degli enti locali della Valle d'Aosta per conformarla ai disposti della deliberazione del Comitato esecutivo del Consiglio permanente degli enti locali n. 16 del 18 giugno 2024;
- nel corso dell'anno 2024 sono emersi condizionamenti che hanno impedito di garantire la copertura finanziaria atta al previsto reclutamento di nuove figure professionali per lo sviluppo delle attività del SUEL, dovuti, in particolar modo, all'incremento delle spese di personale in relazione ai rinnovi contrattuali per il triennio 2022/2024 delle categorie e della dirigenza del comparto unico della Valle d'Aosta, situazione che ha, quindi, portato il SUEL, per il tramite del CPEL, alla richiesta di ulteriori integrazioni del finanziamento regionale e all'estensione, anche per l'anno 2025, della deroga assunzionale di cui alla succitata legge regionale 29/2024;
- le richieste del CPEL hanno trovato accoglimento in sede di approvazione della legge regionale 17 dicembre 2024, n. 29 “*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste (Legge di stabilità regionale per il triennio 2025/2027). Modificazioni di leggi regionali*” che:
- all'articolo 6 “*Disposizioni in materia di personale degli enti locali. Modificazioni alle leggi regionali 21 dicembre 2022, n. 32, e 19 dicembre 2023, n. 25, e al regolamento regionale 17 agosto 1999, n. 4*”, comma 3, estende anche all'anno 2025 la possibilità per le Unités di reclutare, in deroga al limite assunzionale, nel rispetto degli equilibri di bilancio, anche mediante procedure di mobilità dagli enti di cui all'articolo 1, comma 1, della l.r. 22/2010, personale aggiuntivo da destinare alle attività dello Sportello unico degli enti locali (SUEL);
  - stanZIA ulteriori risorse atte a dare copertura a tale reclutamento e allo sviluppo dei servizi del SUEL, nell'ambito dei trasferimenti finanziari agli enti locali con vincolo settoriale di destinazione, così come individuato nell'allegato 2 con riferimento, quali norme di settore, alla legge regionale 12/2011 e alla legge regionale 4 novembre 2005, n. 25 “*Disciplina per l'installazione, la localizzazione e l'esercizio di stazioni radioelettriche e di strutture di radiotelecomunicazioni. Modificazioni alla legge regionale 6 aprile 1998, n. 11 (Normativa urbanistica e di pianificazione territoriale della Valle d'Aosta), e abrogazione della legge regionale 21 agosto 2000, n. 31*”;

Alla luce di tutto quanto sopra riportato, l'Unité Grand-Combin ospita le seguenti Unità organizzative:

- Unità organizzativa “*Sistemi informativi, risorse e contratti*” nell'ambito della Struttura di coordinamento, con riferimento all'intero ambito regionale, per la programmazione, lo sviluppo, il

monitoraggio, la gestione dei finanziamenti concessi e gli indirizzi in tema di sistemi informativi del servizio associato e per la gestione, con riferimento alle attività della Struttura operativa per l'alta e la bassa Valle d'Aosta, dei sistemi informativi specifici, per la gestione documentale, dei servizi di segreteria e protocollo, delle risorse umane e finanziarie, della logistica e dei contratti;

- Unità organizzativa “*Edilizia, territorio, ambiente e telecomunicazioni*”, nell’ambito della Struttura operativa per l’alta e la bassa Valle d’Aosta, per la gestione dei procedimenti in materia di edilizia, territorio, ambiente e telecomunicazioni riguardanti gli ambiti territoriali delle Unités des Communes valdôtaines Walser, Mont-Rose, Évançon, Mont-Cervin, Mont-Émilium, Grand-Combin, Grand-Paradis, Valdigne – Mont-Blanc;
- Unità organizzativa “*Esercizio delle attività produttive*”, nell’ambito della Struttura operativa per l’alta e la bassa Valle d’Aosta, per la gestione dei procedimenti in materia di esercizio delle attività produttive, riguardanti l’ambito territoriale delle Unités des Communes valdôtaines Walser, Mont-Rose, Évançon, Mont-Cervin, Mont-Émilium, Grand-Combin, Grand-Paradis, Valdigne – Mont-Blanc;
- Unità organizzativa “*URP e sanzioni*”, nell’ambito della Struttura operativa per l’alta e la bassa Valle d’Aosta, per la gestione dei procedimenti in materia di accesso agli atti e di sanzioni, riguardanti l’ambito territoriale delle Unités des Communes valdôtaines Walser, Mont-Rose, Évançon, Mont-Cervin, Mont-Émilium, Grand-Combin, Grand-Paradis, Valdigne – Mont-Blanc.

Ciò comporta che il PIAO dell’Unité comprenda specifici riferimenti all’organizzazione e all’attività del SUEL.

## **1.2 Analisi del contesto esterno**

A salvaguardia delle peculiarità culturali, linguistiche e storiche del proprio territorio montano la legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 “*Nuova disciplina dell’esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane*” ha disciplinato le modalità di organizzazione dell’esercizio obbligatorio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali, riconoscendo la propria articolazione territoriale nei 74 Comuni valdostani, nel rispetto dei principi costituzionali di sussidiarietà e di adeguamento e 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.

La legge regionale 6/2014 ha istituito le Unités des Communes valdôtaines, che sostituiscono le Comunità montane, Enti locali dotati di personalità giuridica di diritto pubblico e di potestà statutaria e regolamentare la cui attività è finalizzata all’esercizio in modo associato di funzioni e servizi comunali.

L’Unité des Communes valdôtaines Grand-Combin, la cui istituzione è stata sancita con decreto del Presidente della Regione, n. 481 del 03 dicembre 2014, è stata costituita con deliberazione della Giunta n. 1 in data 09 giugno 2015, contestualmente all’elezione del Presidente dell’Unité.

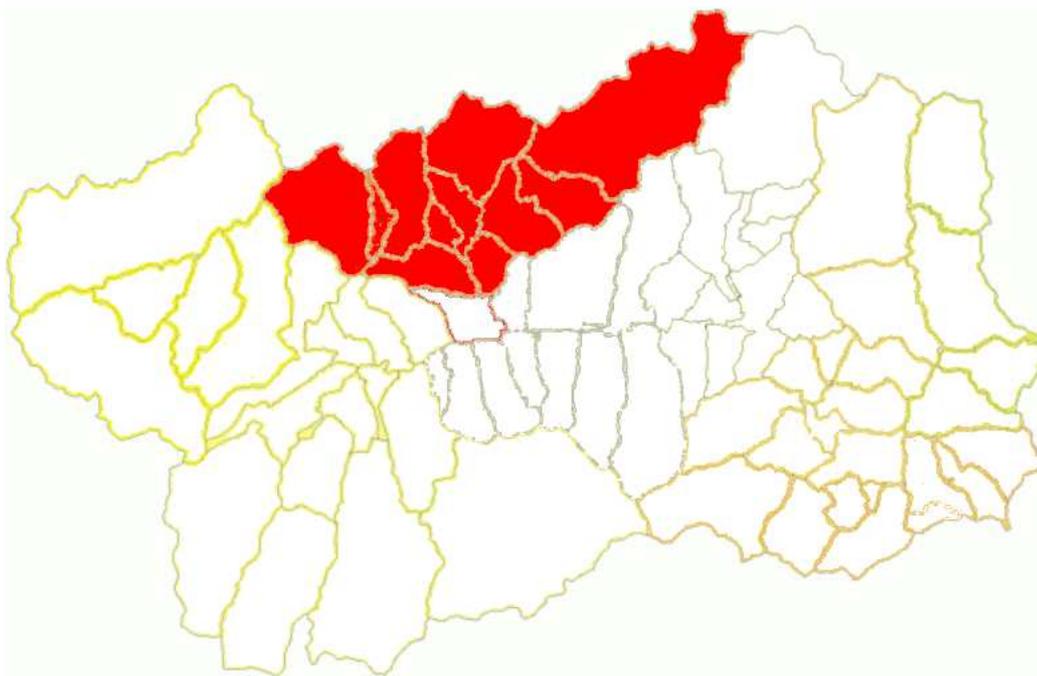
Il collegamento tra il contesto esterno e il contesto interno dell’Unité è assicurato, oltre che dal rapporto tra l’utenza e gli uffici dell’ente, anche dal presidio del territorio effettuato dai singoli Comuni membri dell’Unité che, nell’ambito della rispettiva competenza, raccolgono le esigenze dei singoli territori per i servizi di competenza dell’Unité medesima.

L’analisi del contesto in cui opera l’Unité è finalizzata a favorire l’individuazione e la valutazione delle variabili significative dell’ambiente in cui si inserisce l’organizzazione. Sulle variabili esterne è più difficile agire, ma, applicando un costante monitoraggio, si possono sfruttare i fattori positivi e limitare gli effetti di quelli negativi.

L’Unité des communes valdôtaines Grand-Combin è una delle otto Unité valdostane, ha una superficie di 434,91 kmq, con altitudine compresa tra circa 670 m slm e 1600 m slm per le località abitate durante tutto l’anno.

L'Unité comprende 11 Comuni: Allein, Bionaz, Doues, Gignod, Etroubles, Ollomont, Oyace, Roisan, Saint-Oyen, Saint-Rhémy-en-Bosses e Valpelline.

Il territorio dei comuni confina a ovest con l'Unité Valdigne-Mont-Blanc, ad est con l'Unité Mont-Cervin e l'Unité Mont-Emilius, a sud con l'Unité Grand-Paradis. Sotto il profilo transfrontaliero, i Comuni di Bionaz, Etroubles, Ollomont, Saint-Oyen e Saint-Rhémy-en-Bosses, confinano a nord con la Svizzera, nello specifico con il Cantone Vallese.



Il territorio dell'Unité Grand-Combin, sia per caratteristiche morfologiche e orografiche sia per processi socio –economici, è caratterizzato da dinamiche abitative molto differenti a seconda dei diversi sub-ambiti. La distanza dal capoluogo regionale (ove si concentrano le maggiori opportunità di lavoro, i servizi ed i centri di attività ricreativo/culturali) è di 5 Km.

Nelle zone pedemontane si sviluppa la conurbazione urbana di Gignod e Roisan dove, sotto il profilo insediativo, si concentra la maggior parte degli abitanti residenti dell'aggregato, anche grazie alla facilità d'accesso alle più importanti infrastrutture viarie e alla presenza di servizi. In generale tutte le località presentano, sebbene in modo variabile, uno sviluppo frammentato degli insediamenti (frazioni, borgate e villaggi), determinato dalla morfologia e dall'altimetria del territorio (si passa da insediamenti localizzati a circa 670 m slm a località abitate durante tutto l'anno di 1600 m slm).

L'analisi demografica della popolazione costituisce uno degli approfondimenti di maggior interesse per un amministratore pubblico in quanto tutta l'attività amministrativa posta in essere dall'ente è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi dei cittadini intesi come utenti dei servizi pubblici erogati dall'ente.

Alla data del 31 dicembre 2024 la popolazione residente nei comuni era complessivamente di abitanti 5621. Di seguito si riportano i numeri della popolazione per ciascun comune:

	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
ALLEIN	105	100	205
BIONAZ	113	104	217
DOUES	252	263	515
ETROUBLES	255	220	475

GIGNOD	851	853	1.704
OLLOMONT	87	81	168
OYACE	104	97	201
ROISAN	511	497	1.008
SAINT-OYEN	84	107	191
SAINT-RHÉMY-EN-BOSSES	187	152	339
VALPELLINE	316	282	598
<b>TOTALE</b>			<b>5621</b>

L'Unité nell'ambito della sua attività si relaziona con diversi stakeolder presenti sul territorio o a livello regionale che incidono sulle scelte programmatiche e gestionali che vengono effettuate:

- Stakeholders istituzionali: Comuni membri, Regione autonoma Valle d'Aosta, altre Unités des Communes Valdôtaines, Istituzioni scolastiche, altre Amministrazioni pubbliche;
- Cittadini e utenti;
- Imprenditori, artigiani e agricoltori;
- Associazioni e volontariato presente sul territorio;
- Consorzi e consorterie.

Per un ulteriore approfondimento dei dati relativi al contesto esterno si rimanda alla sezione strategica del DUP 2025/2027 che riporta un'analisi puntuale della situazione economica internazionale, nazionale e regionale nonché un'analisi puntuale della situazione socio economica dell'Unité des Communes valdôtaines Grand-Paradis. La parte di documento sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato, individua gli indirizzi strategici dell'Ente, ossia le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, da realizzare nel corso del mandato amministrativo, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, nonché con le linee di indirizzo della programmazione regionale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.

Con riferimento all'attività svolta dal SUEL, per quanto concerne il contesto esterno, l'attività dello Sportello si riferisce all'intero ambito territoriale regionale.

Data la stretta correlazione fra i vari documenti di programmazione strategica e gestionale e, in particolare, con il DUP 2025/2027, approvato con deliberazione della Giunta n. 52 del 08 agosto 2024, aggiornato con deliberazione della Giunta n. 95 del 18/12/2024 e parzialmente rettificato con la delibera n. 2 del 10/01/2025, per determinati livelli di analisi e al fine di evitare inutili duplicazioni, nel presente documento si farà rimando a detta fonte <https://trasparenza.partout.it/enti/Grand-Combin/bilanci/bilancio-preventivo/20823-bilancio-preventivo-2025-2027> nonché alle informazioni relative al Contesto esterno e interno dell'ente presenti sul sito web istituzionale.

A completamento dell'esame del contesto interno in cui opera l'Unité è importante **l'analisi SWOT**.

L'analisi SWOT è uno strumento per valutare i punti di forza (Strengths) e di debolezza (Weaknesses), le opportunità (Opportunities) e le minacce (Threats) in ogni situazione in cui un'organizzazione deve prendere una decisione per raggiungere un obiettivo e può essere sintetizzata con la seguente matrice:

## LA MATRICE DELL'ANALISI SWOT



<b>PUNTI DI FORZA</b>	<b>PUNTI DI DEBOLEZZA</b>	<b>OPPORTUNITA'</b>	<b>MINACCE</b>
Gestione dei servizi essenziali sul territorio attraverso forme di cooperazione tra gli enti.	Il bilancio dell'Unité è costituito da finanza derivata e si assiste ad una progressiva riduzione delle risorse.	La riorganizzazione in forma associata di alcuni servizi può consentire un'ottimizzazione delle risorse.	Difficoltà ad assumere decisioni a causa della variabilità dell'impianto normativo in merito alla riorganizzazione dei servizi.
La creazione di servizi associati consente di realizzare economie di scala nel medio-lungo periodo. I servizi associati realizzati in questi anni consentono di individuare le criticità per un miglioramento della efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.	Gli adempimenti burocratici delle convenzioni sono molto onerosi. Per ottenere un'economia di scala è necessaria una riorganizzazione generale degli enti. L'incertezza sui meccanismi del riparto e sui trasferimenti genera delle resistenze.	Il personale in caso di associazione di alcune attività può specializzarsi, considerato che la complessità normativa è sempre in aumento. Il personale mostra, inoltre, interesse per una organizzazione di vasta scala che consenta una maggiore specializzazione professionale	Avviare le riforme senza una convinta adesione del personale e dell'organo politico. Drastica riduzione delle risorse che impedisce di continuare ad erogare i servizi con lo stesso livello qualitativo.

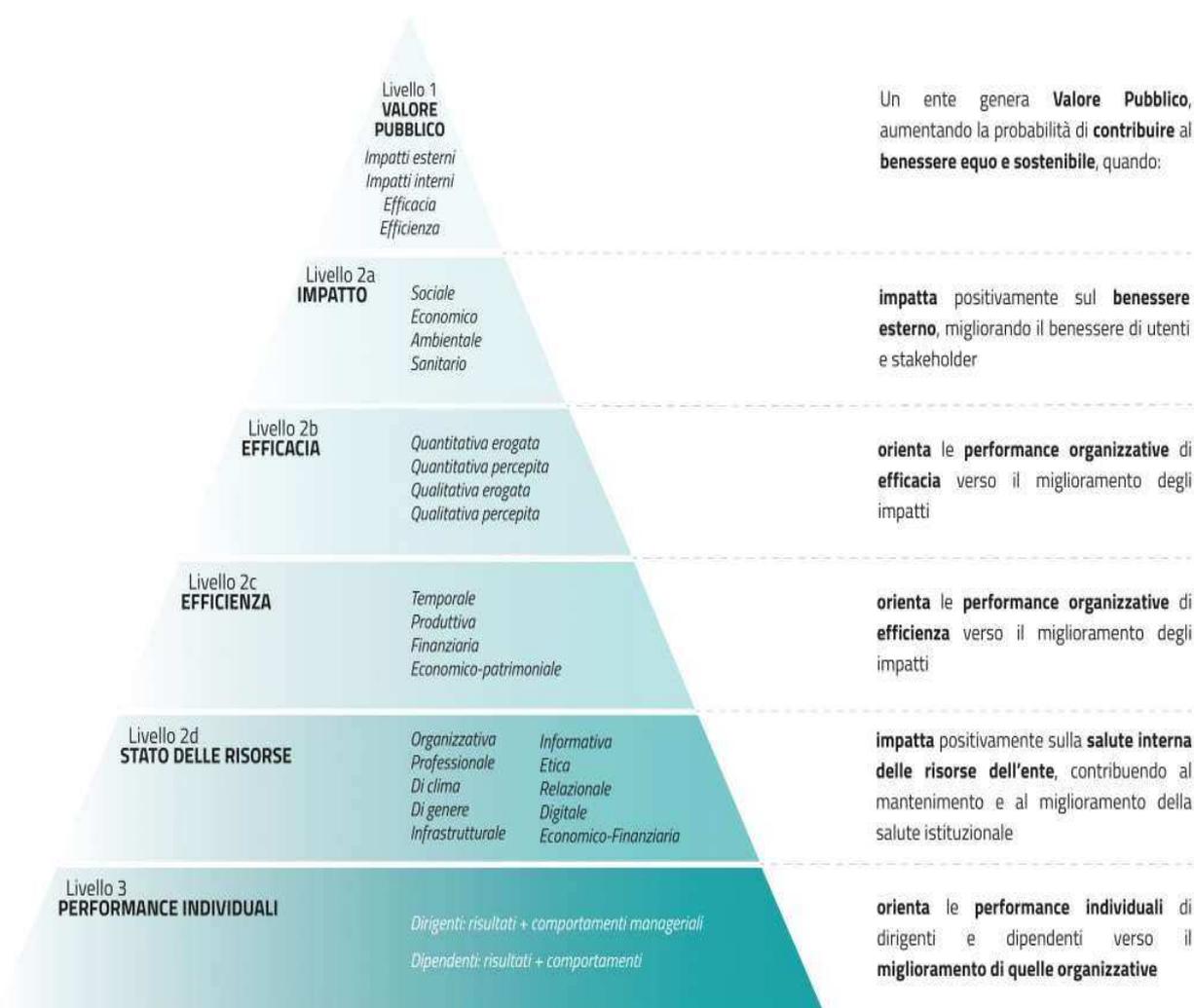
## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 3, comma 2 del citato decreto del Ministro per la pubblica amministrazione n. 132/2022 "Per gli Enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del Documento unico di programmazione".

Il PIAO va a definire gli obiettivi programmatici e strategici della performance e la strategica gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo di una PA e mette le amministrazioni pubbliche di fronte alla necessità di compiere un ragionamento e una autovalutazione rispetto alle proprie possibilità, ai propri limiti su cui lavorare per migliorare servizi e prodotti offerti creando "valore pubblico", ossia aumentando il benessere reale della collettività amministrata.

La creazione di valore pubblico "ovvero il miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto alle condizioni di partenza" da intendersi come scopo ultimo dell'attuazione delle politiche pubbliche, è stato introdotto grazie agli



aggiornamenti normativi in materia di performance. Il miglioramento delle performance delle pubbliche amministrazioni italiane va pertanto indirizzato verso la creazione del Valore pubblico, superando il tradizionale approccio di mero adempimento di inseguimento delle performance attese. L'amministrazione realizza Valore Pubblico "quando persegue un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti esterni ed interni delle diverse categorie di utenti e stakeholder, favorendo la possibilità di generarlo anche a favore di quelli futuri". La logica programmatica dell'ente deve quindi essere ispirata al nuovo paradigma per valutare la performance dell'ente come schema di seguito rappresentato.

Un'amministrazione crea Valore Pubblico quando le sue politiche e le azioni messe in campo per realizzarle contribuiscono ad aumentare il livello di benessere economico, sociale, ambientale e sanitario della società e del territorio in cui opera. Tale finalità deve rappresentare la guida per tutti i livelli di programmazione dell'Ente, a partire dalla definizione degli obiettivi strategici, che individuano le finalità dell'azione pubblica e le risorse destinate a ciascuna di esse, in modo da permettere la realizzazione delle priorità politiche di intervento, dirigendole alla produzione di un risultato comune in termini di valore aggiunto per la società. Per verificare la capacità dell'Ente di produrre Valore Pubblico, occorre misurare qualitativamente e quantitativamente l'impatto sulla collettività e sul territorio delle azioni messe in campo in termini di effetti provocati, intenzionali e non intenzionali, e cambiamenti ottenuti grazie ad esse sulla comunità di riferimento. Esigenza centrale di tale valutazione, il cui scopo è quello di misurare l'efficacia delle azioni e delle politiche e di apportare gli eventuali correttivi necessari, è quella di individuare, innanzitutto, gli stakeholders di riferimento, ossia tutti i soggetti, individui e/o organizzazioni (es. cittadini, famiglie, imprese, ecc.), il cui benessere è negativamente o positivamente influenzato dal risultato delle azioni intraprese dall'Ente e, in generale, dai soggetti pubblici e privati coinvolti. Occorre poi individuare i diversi ambiti di impatto atteso, ad esempio l'impatto sociale – ossia l'impatto indotto sulle varie componenti della società (giovani, anziani, turisti, ecc.) e sulle relative condizioni sociali, l'impatto economico - ovvero l'impatto indotto sulle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, ecc.) e sulle relative condizioni economiche – o, ancora, l'impatto ambientale – ossia l'impatto indotto sulle varie componenti del contesto geo- morfologico in cui opera l'amministrazione e sulle relative condizioni ambientali. È, quindi, necessario individuare, per tali ambiti, indicatori di impatto validi, attendibili e sensibili, in grado di rappresentare il grado di raggiungimento dell'esito di interesse, anche tenuto conto che questo spesso è riscontrabile solo nel medio-lungo periodo.

L'Unité des Communes valdôtaines Grand-Combin ritiene, con il presente strumento, di declinare il valore pubblico dalla stessa generato in termini di "Efficientamento dell'utilizzo delle risorse pubbliche" e "Mantenimento del benessere della popolazione e prevenzione dello spopolamento delle aree montane" cui ricondurre gli obiettivi strategici di mandato e gli obiettivi operativi, annuali e/o pluriennali, corrispondenti agli obiettivi di performance organizzativa dell'ente declinati quindi in obiettivi operativi di unità organizzativa nella sottosezione relativa alla performance.

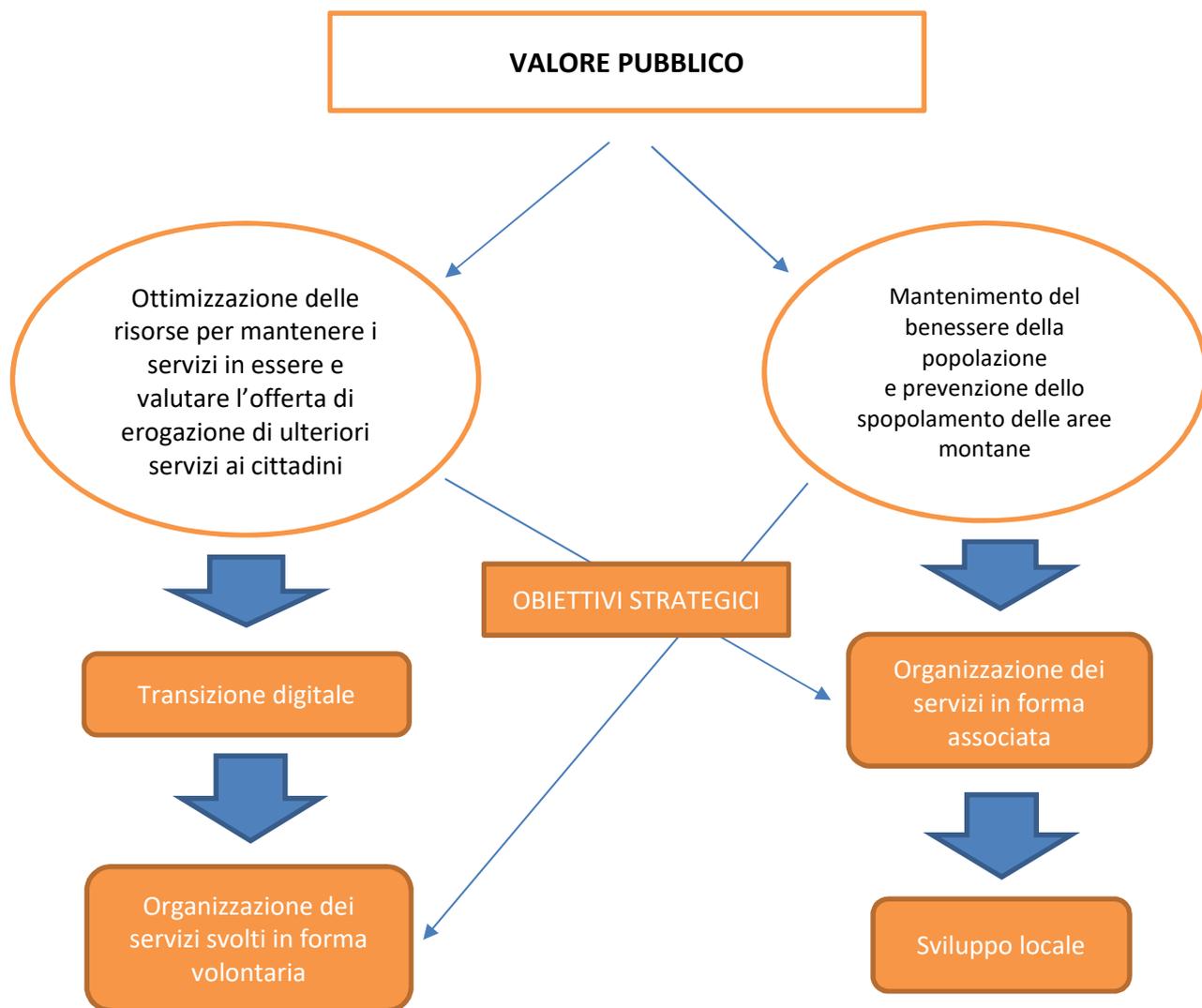
Il corretto ed efficiente utilizzo di risorse pubbliche riveste particolare importanza in un periodo di crisi quale quello attuale. L'evoluzione normativa degli ultimi anni spinge a processi di aziendalizzazione delle pubbliche amministrazioni e precisamente tende all'applicazione di logiche e strumenti tipici dell'economia aziendale su cui occorre basare sia l'azione di governo che quella di gestione delle pubbliche amministrazioni, al fine di rendere gli enti più responsabili nell'impiego delle risorse pubbliche.

Efficacia, efficienza ed economicità sono 3 elementi fondamentali, tra loro strettamente collegati, di cui tutte le pubbliche amministrazioni devono tenere conto. Gli enti pubblici non hanno da sempre considerato questi obiettivi concatenati tra loro in quanto la visione secondo una mentalità pubblica poneva la massima attenzione all'efficacia: l'attenzione era focalizzata a garantire un determinato servizio senza troppo soffermarsi a verificare quali fossero le modalità più efficienti ed economiche per erogarlo. L'efficienza è determinata dal rapporto tra input (beni e servizi destinati alla produzione) e output (beni e servizi prodotti) ed indica il grado di rendimento del processo produttivo. Per la misurazione di tale rendimento l'input deve necessariamente essere determinato quantificando sia le risorse acquisite sia quelle consumate dal processo.

L'efficacia manageriale è rappresentata dal grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati: in termini generali si può affermare che un'attività è efficace quando l'utilizzo dell'output ha permesso il conseguimento degli obiettivi (operativi) programmati.

L'efficacia generale è, invece, rappresentata dal grado di raggiungimento dei fini ultimi dell'attività, ossia se le attività poste in essere hanno consentito di perseguire gli obiettivi strategici dell'amministrazione producendo, nello scenario economico-sociale di riferimento, l'impatto programmato.

L'economicità è data dalla combinazione dei criteri di efficacia ed efficienza: la gestione economica dell'ente può avvenire solo quando si raggiungono gli obiettivi prefissati non solo ottimizzando l'utilizzo delle risorse ma anche raggiungendo gli standard qualitativi minimi prefissati dall'amministrazione. Senza definire gli standard minimi i risparmi ottenuti potrebbero compromettere i futuri livelli di efficienza del servizio erogato.



OBIETTIVI OPERATIVI	
Transizione digitale	Sviluppo dell'amministrazione digitale. Miglioramento dei flussi procedurali e transizione verso una PA digitale. Attuazione del piano triennale per l'informatica.
Organizzazione dei servizi svolti in forma volontaria	Esame delle possibilità di gestione di ulteriori servizi in forma associata tra i comuni costituenti l'Unité e tra gli altri enti locali e verifica di quelli esistenti
Organizzazione dei servizi in forma associata	Analisi e determinazioni sui servizi associati già gestiti per un ampliamento e miglioramento e su quelli da attivare.
Sviluppo locale	Esame ed attuazione della strategia di sviluppo locale ed accesso ai programmi europei

Con riferimento allo **Sportello unico degli enti locali (SUEL)** si precisa, in prima battuta, che con la stipula, nel 2016, della *“Convenzione attuativa tra le Unités des Communes valdôtaines Walser, Mont-Rose, Éviançon, Mont-Cervin, Mont-Émilius, 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)*”, è stato definito che sia il CPEL ad esprimersi, per quanto riguarda il servizio associato, mediante decisioni costituenti atti di indirizzo politico e di programmazione e rendicontazione.

A tal fine, si rinvia agli atti del CPEL relativi all’approvazione del piano di sviluppo triennale e annuale dello Sportello unico degli enti locali (SUEL).

Il SUEL, non essendo dotato di personalità giuridica, è sottratto dall’obbligo di definire il proprio PIAO. Pur tuttavia essendo un servizio associato unitario a livello regionale, risulta necessario metterne in evidenza le prerogative e peculiarità con riferimento alle previsioni delle diverse sezioni previste dal PIAO.

### Che cos’è lo Sportello Unico

Lo Sportello Unico degli Enti Locali della Valle d’Aosta (SUEL) è la struttura organizzativa dei Comuni:

- che costituisce l’unico punto di accesso per l’imprenditore in relazione a tutti i procedimenti riguardanti la sua attività produttiva;
- che fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.

### Che cosa fa lo Sportello Unico

Lo Sportello Unico degli Enti locali esercita le funzioni amministrative relative ai procedimenti amministrativi concernenti:

- la realizzazione, la ristrutturazione, l’ampliamento, la cessazione, la riattivazione e la riconversione delle attività produttive;
- la localizzazione, la rilocalizzazione e l’avvio di impianti produttivi di beni e di servizi;
- l’esecuzione delle opere di rilevanza urbanistico-edilizia relative agli immobili adibiti ad uso di impresa;
- l’avvio e lo svolgimento delle attività di servizi rientranti nel campo di applicazione della direttiva servizi;
- l’installazione, la localizzazione e l’esercizio di stazioni radioelettriche e di strutture di radiotelecomunicazioni;
- l’ottenimento delle autorizzazioni in materia ambientale (l’A.U.A., comunicazioni in materia ambientale e autorizzazione di carattere generale per le emissioni in atmosfera).

Sono esclusi dalle competenze del SUEL:

- le procedure di valutazione ambientale strategica (VAS) e di valutazione di impatto ambientale (VIA);
- gli impianti e le infrastrutture energetiche;
- le attività connesse all’impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive;
- gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi;
- le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi.

### Che obiettivi ha lo Sportello Unico

Lo Sportello Unico degli Enti Locali è uno strumento di semplificazione amministrativa che ha l’obiettivo di garantire un rapporto rapido ed efficace tra imprese e pubblica amministrazione.

Lo Sportello Unico:

- fornisce strumenti telematici in grado di semplificare le procedure amministrative;
- informa sulle novità poste in essere dal legislatore;
- pone attenzione alla riduzione dei tempi di espletamento di ogni singolo procedimento;
- è a disposizione degli imprenditori per consulenze sulle modalità di presentazione delle istanze e sulla documentazione da allegare.

### Come usare lo Sportello Unico

Sulla base di quanto stabilito dalla legge regionale n. 12 del 23 maggio 2011 e dal DPR n. 160/2010, lo Sportello Unico ha sostanzialmente il compito di gestire i procedimenti amministrativi concernenti le attività di produzione di beni e servizi.

In tale contesto lo Sportello Unico costituisce l'unico canale di accesso alla pubblica amministrazione per qualsivoglia istanza connessa all'attività produttiva, dalla sua attivazione sino alla sua cessazione, comprese le richieste di autorizzazione o le segnalazioni/dichiarazioni relative agli interventi di natura edilizia e urbanistica e quelle ambientali.

Per attivare un qualsiasi procedimento è necessario che l'imprenditore presenti allo Sportello Unico la domanda, la dichiarazione, la segnalazione o la comunicazione concernente ciò che intende realizzare, unitamente ai relativi elaborati tecnici ed allegati obbligatoriamente in modalità telematica.

Per presentare correttamente l'istanza è opportuno che l'imprenditore:

- verifichi anticipatamente quali requisiti siano richiesti dal Legislatore per poter realizzare l'intervento progettato, valutando coerentemente le esigenze di carattere amministrativo, urbanistico ed edilizio, igienico-sanitario, di tutela dell'ambiente e della sicurezza, ecc...
- predisponga gli eventuali elaborati da allegare alla domanda o alla segnalazione/dichiarazione;
- compili la modulistica relativa all'intervento da realizzare attraverso il sistema di composizione on line delle istanze "*Invia la pratica on line*".

## **2.2 Performance**

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione e miglioramento qualitativo delle competenze professionali.

Il ciclo di gestione della performance, enfatizzato nel d.lgs. 150/2009 (c.d. Decreto Brunetta), è diventato un concetto centrale nell'attività dell'amministrazione pubblica.

La riforma introdotta dal Decreto Brunetta si incentra su tre concetti, ponendoli in stretta relazione l'uno con l'altro: la misurazione, la meritocrazia e la trasparenza. Questi tre concetti ne sottintendono un quarto, la performance, che rappresenta al tempo stesso il punto di partenza e il punto d'arrivo del percorso che le amministrazioni pubbliche italiane contribuiscono ad attuare.

Nell'ambito della legge nazionale sopra citata, si inseriscono:

- la legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 (Capo IV) che ha recepito, stante la competenza legislativa primaria in materia, i principi della Riforma Brunetta e previsto l'approvazione da parte degli enti del piano delle performance a decorrere dall'anno 2011;
- la deliberazione della Giunta regionale n. 3771/2010 che ha disciplinato il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale disponendo, in particolare, che ciascun ente locale della Regione predisponga un piano delle performance a valenza triennale da aggiornarsi annualmente sulla base delle indicazioni del vertice politico amministrativo.

Si tratta di un concetto ampio e complesso, di derivazione anglosassone, che, se riferito a un'organizzazione, va inteso come l'insieme dei processi, delle metodologie, dei criteri di misurazione

e dei sistemi necessari per valutare e gestire le prestazioni in termini di costo/beneficio.

Secondo quanto riportato all'articolo 4 del d.lgs. 150/2009 il ciclo della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento degli obiettivi e allocazione delle risorse;
3. monitoraggio in corso d'esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
5. utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e destinatari dei servizi.

In particolare, il piano della performance (articolo 10 del d.lgs. 150/2009) è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance, essendo un documento programmatico triennale in cui, a seguito delle strategie e linee programmatiche individuate nel documento contenente gli indirizzi generali di governo, sono esplicitate, in coerenza con le risorse, gli obiettivi e i risultati attesi da cui si svilupperanno, attraverso opportuni indicatori, la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance. Tale piano è redatto assicurando la comprensibilità e l'attendibilità dei suoi contenuti.

Il Piano della Performance riporta gli obiettivi strategici e operativi in coerenza con i documenti della programmazione finanziaria e di bilancio ed è correlato con la "Relazione sulla Performance" che evidenzia, a consuntivo e con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali conseguiti e rapportati ai singoli obiettivi programmati e alle risorse impiegate con rilevazioni di eventuali scostamenti.

La comprensibilità della rappresentazione della performance è data dal legame che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione.

Si tratta di rappresentare il contributo che l'amministrazione intende apportare attraverso la propria azione al soddisfacimento dei bisogni della collettività (valore pubblico).

L'attendibilità della rappresentazione della performance sussiste solo se è verificabile ex post la correttezza metodologica del processo di pianificazione e delle sue risultanze.

Altro strumento fondamentale (articolo 169 del d.lgs. 267/2000), che fa parte dei documenti di programmazione, è il piano esecutivo di gestione (PEG) con il quale la Giunta assegna ai responsabili di servizio i capitoli di spesa.

Questo documento di programmazione consente di tradurre gli obiettivi del DUP e del bilancio in attività di gestione.

Il PEG assicura un collegamento con:

- la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
- le entrate del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli
- le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
- le dotazioni delle risorse, mediante la loro assegnazione ai singoli responsabili.

La parte operativa del Documento Unico di Programmazione dell'Unità 2025/2027, a cui si fa espresso

rinvio, contiene un'illustrazione per missione e programma delle attività poste in essere dall'ente.

Nell'ambito delle missioni e dei programmi elencati nel PEG finanziario - già approvato con deliberazione della Giunta n. 69 del 28/12/2023 - sono istituiti i centri di responsabilità, cui corrispondono equivalenti aree di gestione, cui assegnare gli stanziamenti dei vari capitoli e relativi conti analitici in cui vengono articolate le spese del bilancio di previsione 2024/2026.

Con l'approvazione del PEG si autorizza ciascun centro di responsabilità all'assunzione di impegni di spesa sul bilancio, nei limiti degli stanziamenti previsti, in attuazione dei nuovi principi del bilancio contabile armonizzato, per le spese obbligatorie e per quelle derivanti da convenzioni, atti e contratti relativi all'ambito gestionale di competenza e autonomia di ciascun responsabile.

A completamento del PEG finanziario, come sopra riportato, con il presente piano vengono fissati gli obiettivi di gestione nonché gli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento.

## **2.2.1 Sistema di misurazione e valutazione della performance**

### **Gli obiettivi**

Gli obiettivi rappresentano i traguardi che l'amministrazione si prefigge di raggiungere per realizzare con successo la propria missione. In particolare, gli obiettivi strategici fanno riferimento a un orizzonte temporale pluriennale e presentano un elevato grado di rilevanza, richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo.

Gli obiettivi possono essere oggetto di monitoraggi, possono essere rettificati o messi a punto in qualunque momento in cui si renda necessario: rimodulazioni di risultati attesi, modifiche di scadenze, modifiche di pesi, sostituzioni di contenuto ripianificando nuovi obiettivi, etc.

In tutti i casi, per modificare obiettivi formalmente attribuiti, occorre dar corso ad analogo procedimento formale con nuova deliberazione da parte dell'Organo competente.

Gli obiettivi devono rispondere a determinati requisiti:

1. essere "sfidanti" ma realizzabili,
2. quantificabili e in tal modo misurabili,
3. raggiungibili e rientranti negli ambiti di competenza dei soggetti incaricati.

Gli obiettivi possono essere di vari tipi:

1. strategici,
2. operativi
3. gestionali;
4. pluriennali oppure annuali;
5. individuali o trasversali.

Gli obiettivi, insieme ai comportamenti organizzativi, costituiscono i criteri tipici sulle cui basi si misura la performance dell'Ente e delle singole persone, anche ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato. (**Allegato A**)

Il sistema degli obiettivi è articolato in:

- a) **obiettivi strategici.** Essi individuano in modo sintetico l'effetto finale che ci si propone di produrre in termini di modificazioni dei bisogni della collettività, nonché l'impostazione complessiva della specifica attività che si ritiene possa essere messa in atto per conseguirli. Sono definiti in coerenza con le priorità politiche individuate dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, si ricollegano a piani e progetti di particolare rilevanza, e afferiscono alle aree strategiche entro cui si svolge l'azione dell'Amministrazione. Gli obiettivi strategici, in coerenza con la legge di bilancio, possono avere durata triennale, da declinare annualmente ai fini della valutazione.
- b) **obiettivi operativi.** Essi costituiscono gli obiettivi di azione amministrativa relativi al ciclo annuale di bilancio e alle risorse assegnate ai centri di responsabilità amministrativa. Rappresentano specificazioni degli obiettivi strategici o delle politiche intersettoriali prioritarie (ad esempio:

semplificazione amministrativa, informatizzazione dell'amministrazione, razionalizzazione della spesa, miglioramento della qualità dei servizi).

- c) **obiettivi gestionali**. Essi riguardano l'ordinaria attività dell'Amministrazione e hanno perlopiù carattere stabile nel tempo (ad esempio elaborazione di procedure, gestione del personale, gestione delle risorse finanziarie, ecc.)

Gli obiettivi, sia strategici che operativi che gestionali, possono essere:

1. **individuali**, quando assegnati ad una singola persona;
2. **di struttura**, quando assegnati a una struttura organizzativa;
3. **trasversali**, quando assegnati a più strutture organizzative.

Anche gli indicatori, come gli obiettivi, devono rispondere a determinati criteri.

In particolare, ciascun indicatore deve essere:

- a. **comprensibile**: deve essere chiaramente definito, contestualizzato, comprensibile anche a persone con conoscenze non specialistiche;
- b. **rilevante**: deve essere utile e significativo per coloro che lo utilizzano e attribuibile a delle attività chiave fra quelle svolte dall'organizzazione;
- c. **fattibile**: la raccolta di informazioni per la sua applicazione deve comportare costi sostenibili in termini di risorse umane e finanziarie, nonché di sistemi informativi;
- d. **affidabile**: deve rappresentare in maniera sufficientemente accurata il fenomeno che si sta misurando.

Per il personale dirigente non possono in linea di principio mancare gli obiettivi, di vario tipo; normalmente, inoltre, per i dirigenti il peso attribuito agli obiettivi è maggiore di quello attribuito ai comportamenti organizzativi.

Solo in casi particolari, da dettagliare nel Sistema, la valutazione può prescindere dagli obiettivi. Si tratta a esempio di casi in cui il periodo di attività svolta è stato breve (ad es. per pensionamento, malattia o comunque assenza dal servizio, cambi di incarichi, cessazione dall'incarico) oppure il dipendente svolge mansioni che non sempre consentono l'attribuzione di obiettivi.

#### **A. Sistema di misurazione e valutazione della performance**

I contenuti del Sistema di Misurazione e di Valutazione delle Performance, come indicati nella Delibera CIVIT n. 104/2010, sono i seguenti:

1. descrizione del Sistema;
2. processo, inteso come fasi, tempi e modalità da seguire nel processo di valutazione;
3. soggetti e responsabilità;
4. procedure di conciliazione;
5. modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
6. modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

#### **B. Descrizione del sistema di misurazione e valutazione della performance**

Il sistema di valutazione del personale è disciplinato dalla deliberazione della Giunta regionale n. 3771, del 30 dicembre 2010, recante "Approvazione delle linee guida del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale degli enti del comparto di cui all'art. 1, comma 1, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22".

Il sistema di valutazione del personale è stato elaborato sulla base del modello predisposto da un gruppo di lavoro che ha coinvolto la Commissione indipendente di valutazione, alcuni segretari degli enti locali della Valle d'Aosta e il CELVA – e secondo criteri generali di valutazione condivisi con le

organizzazioni sindacali.

Il sistema di valutazione del personale deriva dalla convinzione che lo sviluppo degli enti locali sia fortemente condizionato dalla loro capacità di attivare le competenze e le energie professionali presenti al loro interno, coinvolgendo il personale e favorendone l'identificazione negli obiettivi aziendali. Lo sviluppo di qualsiasi organizzazione, infatti, richiede la valorizzazione del contributo di tutti gli operatori che ne fanno parte, in funzione del ruolo ricoperto e dei compiti assegnati.

Le finalità che stanno alla base del sistema di valutazione del personale si possono riassumere come segue:

- **conoscenza:** avere un quadro sul livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati e sul contributo quantitativo e qualitativo del dipendente. Si valuta per sapere se il singolo ha raggiunto degli obiettivi prefissati;
- **feedback e motivazione:** restituire al dipendente informazioni sulla sua performance. Si parte dal presupposto che per essere adeguatamente motivato il singolo debba conoscere le esigenze dell'organizzazione in cui opera per poter adattare i propri comportamenti. Si valuta per comunicare al dipendente se i suoi comportamenti e i suoi risultati sono in linea con le attese dell'amministrazione;
- **cambiamento:** sostenere processi di innovazione organizzativa. Nel momento in cui l'ente decide di sostenere la diffusione di nuovi valori o, più semplicemente, la revisione di alcuni processi operativi può individuare alcuni item di valutazioni puntuali. Si valuta per orientare/modificare i comportamenti del dipendente lungo una precisa direzione;
- **formazione:** individuare gap di competenza. Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, cercando di individuare eventuali aree di criticità o semplici spazi di miglioramento. Si valuta per costruire percorsi formativi adeguati a reali esigenze;
- **sviluppo:** contribuire alla crescita delle persone meritevoli, lungo un arco temporale coerente. Si valuta per stabilire se il dipendente meriti un incarico differente o un passaggio formale di carriera;
- **incentivazione:** riconoscere il contributo del personale. Si valuta per stabilire se il dipendente meriti l'assegnazione di un premio e/o un incentivo.

### **C. Soggetti e responsabilità.**

#### **I soggetti valutati**

Il modello del sistema di valutazione della performance degli enti locali della Valle d'Aosta e, di conseguenza, della Unité Grand-Combin, è applicabile al seguente personale in servizio presso gli enti locali:

- i segretari e i dirigenti degli enti locali di cui al testo unico delle disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del comparto unico della Regione Valle d'Aosta;
- il personale dipendente degli enti locali inquadrato nelle categorie di cui al testo unico delle disposizioni contrattuali, economiche e normative delle categorie del comparto unico della Regione Valle d'Aosta.

#### **Elementi oggetto di valutazione**

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

1. **la performance organizzativa di ente** legata al raggiungimento degli obiettivi strategici contenuti nel piano della performance,
2. **la performance di unità organizzativa** connessa ai centri di responsabilità e legata alla realizzazione delle attività previste nel Piano

### **3. i comportamenti organizzativi individuali**, legati al dizionario dei comportamenti organizzativi.

La performance organizzativa dell'ente e la performance di unità organizzativa sono oggetto di valutazione complessiva. Pertanto, nelle schede di valutazione, essendo tra loro gli obiettivi di performance e quelli gestionali strettamente collegati, sono considerate in un'unica voce.

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

**La performance organizzativa dell'ente** riguarda gli obiettivi che sono declinati nel PIAO (piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 recante ad oggetto *Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113*). La performance organizzativa dell'ente nel suo complesso concerne l'orientamento dell'intera organizzazione al raggiungimento degli obiettivi che l'ente locale si è posto e che sono stati individuati attraverso il Documento unico di programmazione. Gli obiettivi della performance organizzativa dell'ente esprimono il risultato che l'organizzazione intende conseguire per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini e devono essere coerenti con la strategia definita nella mission e nella vision.

**La performance di unità organizzativa** concerne l'orientamento della singola unità organizzativa al raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati attraverso il PIAO. Detti obiettivi consistono in obiettivi gestionali che vengono affidati all'apparato amministrativo al fine di garantire una corretta gestione coerente con i principi di efficienza, efficacia ed economicità. Il grado di raggiungimento degli obiettivi viene indicato nella relazione della performance, strumento indispensabile per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi, in quanto al suo interno viene indicato se sono stati raggiunti o meno gli obiettivi indicati nel PIAO.

**I comportamenti organizzativi individuali** sono valutati sulla base delle competenze che sono il patrimonio complessivo di qualità personali e conoscenze professionali che i dipendenti posseggono e che vengono utilizzate per lo svolgimento delle prestazioni lavorative. È un capitale, un bene valutabile, osservabile e migliorabile nel tempo attraverso processi di apprendimento e sviluppo. Tale valutazione ha l'obiettivo di valutare i comportamenti del dipendente in relazione alle attese dell'organizzazione. La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

#### **Valutazione dei comportamenti individuali del Segretario generale e dei dirigenti**

Avviene attraverso l'analisi delle seguenti tipologie:

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

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

- prima fascia: punteggio da 0 a 25;
- seconda fascia: punteggio da 26 a 50;

- terza fascia: punteggio da 51 a 75;
- quarta fascia: punteggio da 76 a 100.

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

### **Valutazione dei comportamenti individuali dei dipendenti**

La valutazione del personale inquadrato nelle categorie avviene attraverso l'analisi delle seguenti tipologie:

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

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

Le fasce di valutazione e i relativi punteggi sono i seguenti:

- prima fascia: punteggio da 0 a 25;
- seconda fascia: punteggio da 26 a 50;
- terza fascia: punteggio da 51 a 75;
- quarta fascia: punteggio da 76 a 100.

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

Si evidenzia che per l'anno 2025 si intende sostituire il punto "formazione e sviluppo professionale" in "capacità di auto organizzare i tempi di lavoro", sia per la valutazione del Segretario e dei dirigenti che per le categorie. Della modifica verrà data comunicazione alle organizzazioni sindacali ai sensi dell'articolo 11 comma 4 lettera j) del Contratto collettivo regionale di lavoro.

## Schema riepilogativo degli elementi oggetto di valutazione

<i>Elemento oggetto di valutazione</i>	<i>Documento di pianificazione</i>	<i>Documento di rendicontazione</i>	<i>Scala di valutazione</i>	<i>Punti</i>
Performance organizzativa dell'ente/ di unità organizzativa	Piano della performance PIAO	Relazione annuale sulla performance	Obiettivo non raggiunto	0
			Obiettivo parzialmente raggiunto	da 1 a 90*
			Obiettivo raggiunto	da 91 a 100**
Comportamenti organizzativi individuali	Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale dirigenziale  Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie	Scheda di valutazione	<b>prima fascia</b>	<b>da 0 a 25</b>
			<b>seconda fascia</b>	<b>da 26 a 50</b>
			<b>terza fascia</b>	<b>da 51 a 75</b>
			<b>quarta fascia</b>	<b>da 76 a 100</b>
Nel caso di obiettivo non raggiunto per ragioni indipendenti dalla volontà del personale e/o dell'ente, si adotterà il criterio: "non valutabile" e l'obiettivo non verrà preso in considerazione nella valutazione				
* = Per obiettivi raggiunti parzialmente e/o con scostamenti temporali sarà adottato un punteggio intermedio tra 1 e 90 motivando l'attribuzione proporzionale in relazione al grado di raggiungimento dello stesso.				
** = Per obiettivi raggiunti sarà adottato un punteggio intermedio tra 91 e 100, motivando l'attribuzione proporzionale in relazione al livello qualitativo di realizzazione degli obiettivi, significando che il punteggio di 100 è attribuito ad obiettivi raggiunti con livelli di eccellenza				

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

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

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

Elementi oggetto di valutazione	Segretario	Dirigenti	Personale
$\alpha$ valutazione della performance organizzativa dell'ente/ di unità organizzativa	70%	60%	35%

γ valutazione dei comportamenti organizzativi individuali	30%	40%	65%
TOTALE	100%	100%	100%

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

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

Il personale assegnato ai servizi per anziani, personale ausiliario, personale addetto alle cucine e personale che a qualsiasi titolo non presta servizio presso l'ente (personale in comando, in convenzione, in distacco, ecc.) verrà valutato esclusivamente sui comportamenti organizzativi ai sensi del "Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie compresi i responsabili dei servizi".

Il metodo di calcolo per ciascun soggetto sarà il seguente:

punteggio totale del Segretario = $[(\alpha \cdot 70) + (\beta \cdot 30)] / 100$
punteggio totale dei Dirigenti = $[(\alpha \cdot 60) + (\beta \cdot 40)] / 100$
punteggio totale del personale = $[(\alpha \cdot 35) + (\beta \cdot 65)] / 100$

### Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio

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

Il valore del salario di risultato attribuibile a ciascun dipendente è quantificato, per il personale dirigenziale e per il personale delle categorie dal testo unico delle disposizioni contrattuali del comparto unico della Valle d'Aosta.

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

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

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

Il periodo effettivo di presenza in servizio verrà definito tenendo conto delle assenze, con esclusione di ferie, festività soppresse, congedi ex L. 104/1992, permessi sindacali, infortunio sul lavoro e malattia di durata inferiore ai 5 giorni complessivi nel corso dell'anno.

Così come previsto dall'articolo 5 del testo di accordo per il rinnovo contrattuale per il triennio economico 2019/2021 e per la modificazione dell'accordo del testo unico delle disposizioni contrattuali e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta del 13/12/2010 e successivi accordi, che ha sostituito l'articolo 63 del testo unico del 13/12/2010 così come modificato dal CCRL del 7/11/2018, alle lavoratrici madri ed ai lavoratori padri che fruiscono del congedo di cui al Capo III ed al Capo IV del decreto legislativo n. 151/2001, spetta il salario medio della categoria e posizione di appartenenza per l'anno di competenza. Il salario di risultato, ai sensi del comma 2 dello stesso articolo 5, non grava sul Fondo unico aziendale.

### **Modalità e tempi del processo di valutazione**

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

**La valutazione del segretario** è effettuata sulla base della relazione predisposta dal Segretario e approvata dal Presidente che ne dà informazione alla Giunta dei Sindaci.

La valutazione verrà effettuata attraverso un confronto diretto tra i soggetti, in un momento dedicato, attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

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

da entrambi i soggetti.

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

**La valutazione dei dirigenti diversi dal segretario** è effettuata sulla base della relazione predisposta dai dirigenti, vistata dal segretario se condivisa e convalidata dal Presidente che ne dà informazione alla Giunta, da trasmettersi alla Commissione indipendente di valutazione della performance che provvederà a verificarne la regolarità formale e sostanziale e a restituirla all'Ente per l'approvazione da parte del Presidente, il quale, in analogia a quanto previsto per il segretario, informerà il Giunta dei Sindaci.

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

Prima dell'eventuale determinazione di valutazione negativa il segretario assicura il contraddittorio alla Commissione indipendente di valutazione che, chiamata ad intervenire, assicura il contraddittorio, convocando gli interessati congiuntamente per essere uditi. L'erogazione del salario di risultato non può avvenire fino a quando la valutazione non è condivisa da entrambi i soggetti.

**La valutazione del personale inquadrato nelle categorie, compresi i responsabili di servizio,** è effettuata dal dirigente.

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

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

Si precisa che il trattamento accessorio (retribuzione/salario di risultato) non spetta nel caso di presenza sul luogo di lavoro di durata inferiore a 120 giorni anche non consecutivi rispetto all'anno.

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

Qualora il dipendente non presti un solo giorno di servizio nel corso dell'anno non sarà soggetto alla valutazione e non percepirà il salario di risultato.

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

**(Allegato B Dizionario dei comportamenti e schede di valutazione)**

<b>FASI COLLEGATE CON IL PROCESSO DI VALUTAZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>
1. Approvazione del Documento unico di programmazione che contiene gli obiettivi strategici ed operativi	Aggiornamento del DUP entro la data di approvazione del bilancio
3. Approvazione del Piano integrato di attività ed organizzazione PIAO	Entro 30 giorni dalla data di approvazione del bilancio
4. Approvazione della relazione al Piano della performance e rendicontazione degli obiettivi e relativa	Entro il mese di maggio

trasmissione alla Commissione indipendente di valutazione	
5. Colloquio di valutazione tra il dirigente/segretario/referente servizi anziani e il personale dell'unità organizzativa 6. Colloquio tra il segretario e i dirigenti 7. Colloquio di valutazione tra l'organi di direzione politico-amministrativa e il segretario 8. Erogazione del salario di risultato	Entro il mese di giugno dell'anno X+1

**Con riferimento alla performance del SUEL**, la Convenzione per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi in materia di SUEL prevede, all'articolo 12, comma 3, che il Consiglio permanente degli enti locali approvi i seguenti documenti:

– Piano di sviluppo triennale dello sportello unico degli enti locali (SUEL): è il documento di programmazione triennale che definisce le linee guida per l'innovazione e lo sviluppo del SUEL. Per ciascuna linea guida triennale vengono definite le fasi previste, lo stato di avanzamento e gli sviluppi relativi all'annualità in corso.

– Piano attività annuale dello sportello unico degli enti locali (SUEL): è il documento di programmazione annuale che definisce obiettivi strategici e operativi per il periodo considerato e si riferisce ai seguenti ambiti:

**1. funzionamento del servizio associato:**

- rapporti con gli enti associati;
- strumenti organizzativi, di pianificazione e di rendicontazione;
- personale;
- gestione delle risorse economiche;
- gestione dei sistemi informativi e del portale;

**2. funzioni proprie del servizio associato:**

- gestione dei rapporti con i beneficiari del servizio associato;
- gestione dei rapporti con le amministrazioni interessate dal servizio associato;
- gestione e sviluppo dei procedimenti dell'area edilizia, territorio, ambiente (funzioni SUE);
- gestione e sviluppo dei procedimenti area RTC;
- gestione e sviluppo dei procedimenti area esercizio delle attività produttive (funzioni SUAP);
- gestione e sviluppo dei procedimenti vigilanza e sanzioni;
- gestione e sviluppo dei procedimenti area URP;

**3. progetti di sviluppo interno e dei servizi.**

Il piano viene approvato di norma entro il 31 gennaio di ogni anno dal Comitato esecutivo del Consiglio permanente degli enti locali.

I risultati conseguiti dallo Sportello unico degli enti locali in termini di breve e lungo periodo sono analizzati all'interno dei documenti di rendicontazione, nella sezione dedicata al monitoraggio.

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### QUADRO NORMATIVO E PREMESSE

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello delle norme nazionali e internazionali in materia. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) viene proposto dal Segretario in qualità di Responsabile della trasparenza e approvato dalla Giunta dell'Unité des Communes valdôtaines Grand-Combin contestualmente ai documenti che costituiscono il PIAO.

Ai sensi dell'art. 3, comma 1 lettera c) del citato decreto del Ministro per la pubblica amministrazione n. 132/2022 *“La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190”*.

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

- gli organi indirizzo politico che, oltre ad approvare la presente sottosezione del PIAO (Giunta dell'Unité) e ad aver nominato il responsabile della prevenzione della corruzione e il responsabile per la trasparenza (decreto del Presidente dell'Unité n. 6 del 19.05.2023) che nell'Ente di riferimento coincidono con la figura del Segretario, dovranno adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione, a cominciare dagli aggiornamenti del P.T.P.C.T. entro il 31 gennaio di ogni anno;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Segretario pro-tempore dell'Unité) che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'approvazione del presente documento.
- Il suddetto Responsabile inoltre svolge i seguenti compiti:
  - elabora la proposta triennale di documento per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nonché i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'approvazione all'organo di indirizzo politico;
  - verifica l'efficace attuazione del documento 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;
  - definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
  - vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
  - provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, secondo le modalità definite nel presente documento;
  - elabora entro la scadenza fissata dalla norma, la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
  - sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 69 della legge regionale n. 22 del 2010 e la loro pubblicazione sul sito istituzionale;
- il dirigente che partecipando al processo di gestione del rischio nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, ai sensi dell'articolo 16 del d.lgs. 165/2001:
  - concorre 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;
  - fornisce le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività

nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

- provvede al monitoraggio delle attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, svolte nell'ufficio a cui sono preposti;
  - vigila sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- i dipendenti dell'amministrazione che a diverso titolo sono chiamati ad osservare le misure contenute nel documento approvato dall'Amministrazione e a segnalare le situazioni di illecito e i casi di personale conflitto di interessi;
  - i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione che osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel documento e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

L'aggiornamento per l'anno 2019 del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) approvato da ANAC ha, in generale, definito le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, la rotazione ordinaria del personale e il ruolo e le funzioni del RPCT. In particolare, l'Allegato 1 del P.N.A. 2019 ha fornito indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo", diventando l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei PTPCT 2021-2023 per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, in sostituzione dell'allegato 5 al P.N.A. 2013.

Con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 l'ANAC ha approvato il PNA 2022. Il Piano rafforza l'antiriciclaggio impegnando i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta. Ci sono poi semplificazioni per i Comuni più piccoli: le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute a predisporre il piano anticorruzione ogni anno, ma ogni tre anni, vedono ridotti anche gli oneri di monitoraggio sull'attuazione delle misure del piano, concentrandosi solo dove il rischio è maggiore. Per quanto riguarda la trasparenza dei contratti pubblici, Anac ha rivisto le modalità di pubblicazione: non dovranno più avvenire sui siti delle amministrazioni in ordine temporale di emanazione degli atti, ma ordinando le pubblicazioni per appalto, in modo che l'utente e il cittadino possano conoscere l'evolversi di un contratto pubblico, con allegati tutti gli atti di riferimento.

La legge n. 190/2012, ha introdotto nuovi obblighi e adempimenti a carico delle Pubbliche Amministrazioni per stimolare la legalità del loro operato e al Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica in particolare il presente Piano fa riferimento all'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione al quale ha provveduto l'ANAC con la Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza della sottosezione del PIAO. È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione. Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

L'Unité des Communes valdôtaines Grand-Combin, inoltre, provvede anche a coinvolgere gli stakeholders esterni con diverse modalità:

- il piano viene comunicato ai diversi soggetti interessati mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale [www.grandcombin.vda.it](http://www.grandcombin.vda.it);
- Al fine di individuare un'efficace strategia anticorruzione, anche promuovendo la partecipazione dei cittadini e tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi.
- Una versione della bozza del piano aggiornato a cura del RPCT, unitamente alla relazione annuale 2023 predisposta dai responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza, viene posta

all'attenzione degli amministratori e dei dirigenti dell'Ente tramite il sistema informatico di condivisione documentale "Alfresco".

Nel processo di compilazione della presente sottosezione si è tenuto conto delle risultanze dell'attività condotta nel corso dei precedenti anni di attuazione dei P.T.P.C.T. e del fatto che nel corso dell'anno 2024 non sono stati riscontrati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative. In particolare si evidenzia che al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza non sono pervenute segnalazioni di possibili fenomeni corruttivi e che, nel corso dell'anno 2023, non sono state rilevate irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo e non sono state irrogate sanzioni e rilevate irregolarità da parte degli organi esterni deputati al controllo contabile.

Inoltre, ai fini dell'aggiornamento del piano, si è provveduto a pubblicare apposito avviso pubblico sul sito dell'Unité, in data 14/01/2025, con cui si invitavano i soggetti interessati (stakeholders) a presentare eventuali proposte e/o osservazioni utili all'elaborazione dell'aggiornamento al RPCT, senza che siano pervenute proposte e/o osservazioni in merito.

La trasparenza è stata definita dall'Autorità nazionale Anticorruzione come l'asse portante della politica anticorruzione, come nuova leva dell'agire procedimentale della Pubblica Amministrazione: essa è al centro della riforma della Pubblica Amministrazione avviata con la legge n. 124 del 7 agosto 2015 – "Legge Madia".

I responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, già individuati con il P.T.P.C.T. 2018-2020, sono aggiornati e confermati con il presente Piano, ed elencati in apposito allegato (Tabella 1) che costituisce parte integrante e sostanziale del Piano, unitamente al quale verrà pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente".

Per quanto riguarda il rapporto tra trasparenza e privacy, considerato che al Reg. (UE) n. 2016/679 del 27 aprile 2016, entrato in vigore il 25 maggio 2018, e al D.Lgs. n. 101 del 2018, che ha adeguato il Codice della privacy, si evidenzia che è importante anche il rapporto tra R.P.C.T. e Responsabile della protezione dei dati (RPD): mentre il primo è scelto fra personale interno alle amministrazioni, il secondo può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizio stipulato con persona fisica o giuridica esterna.

Qualora il RPD sia individuato fra soggetti interni, l'autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il Responsabile per l'anticorruzione, in quanto la sovrapposizione dei due ruoli può rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPC.

Il processo di gestione del rischio si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- analisi del contesto esterno e del contesto interno con mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
- valutazione del rischio;
- trattamento del rischio;
- individuazione di obiettivi strategici.

## **A. FINALITÀ E OBIETTIVI DEL PIANO**

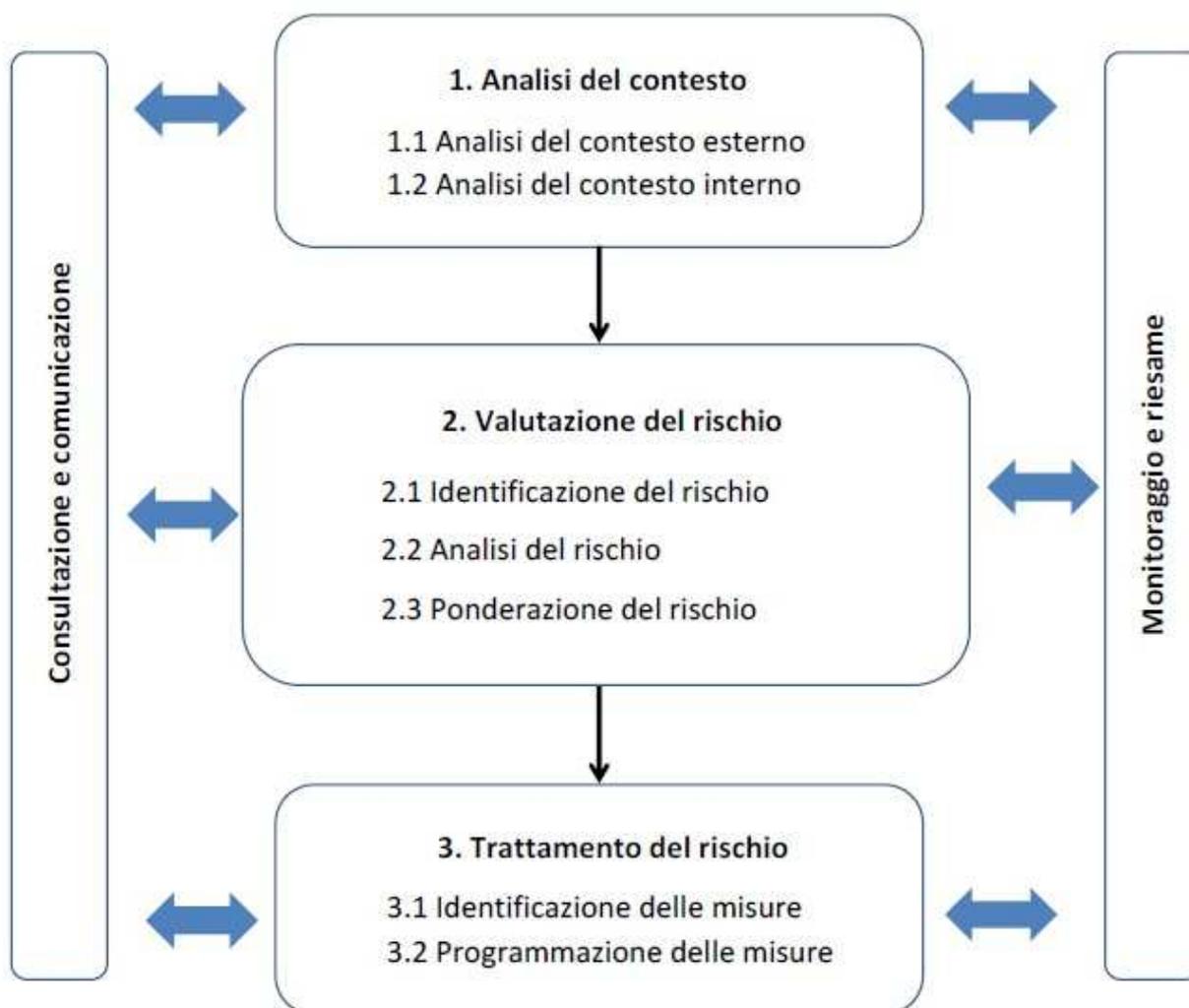
A livello operativo è necessario integrare i vari provvedimenti legislativi per evitare che ciascuna norma proceda, nell'applicazione, in maniera autonoma, avulsa dal contesto e, quindi, in un'ottica esclusivamente adempimentale. Deve scaturirne un'azione sinergica che si dispieghi attraverso le seguenti azioni:

- miglioramento degli strumenti di programmazione,
- introduzione di un sistema integrato di controlli interni a carattere collaborativo,
- misure per il rispetto del Codice comportamentale dell'ente,
- incremento della trasparenza,
- formazione rivolta al personale operante nelle aree più esposte a rischio di corruzione,

- implementazione degli strumenti di rendicontazione sociale,
- assegnazione di obiettivi di qualità ai dirigenti,
- implementazione dell'innovazione tecnologia,
- miglioramento della comunicazione pubblica.

Il Piano deve svolgere, quindi, la funzione di favorire la buona amministrazione e di ridurre il rischio (c.d. minimizzazione del rischio), attraverso il seguente ciclo virtuoso:

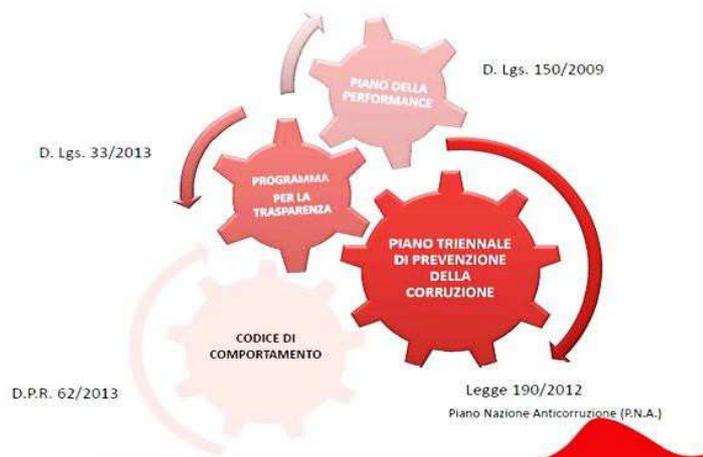
Figura 1 – *Il processo di gestione del rischio di corruzione*



I contenuti del presente Piano e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Nel processo prefigurato per l'individuazione degli obiettivi operativi riferiti alla legislatura è espresso l'auspicio che gli adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità, siano opportunamente valorizzati anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance, dato il rilevante impegno che essi comportano. Di conseguenza, talune attività programmate nel presente Piano potranno assumere valenza di azioni strategiche da misurare nella valutazione del livello di performance conseguito dall'ente.

La stretta interconnessione tra documenti programmatori, piano della performance, codice di comportamento e sistema di valutazione può essere raffigurata dal seguente schema:



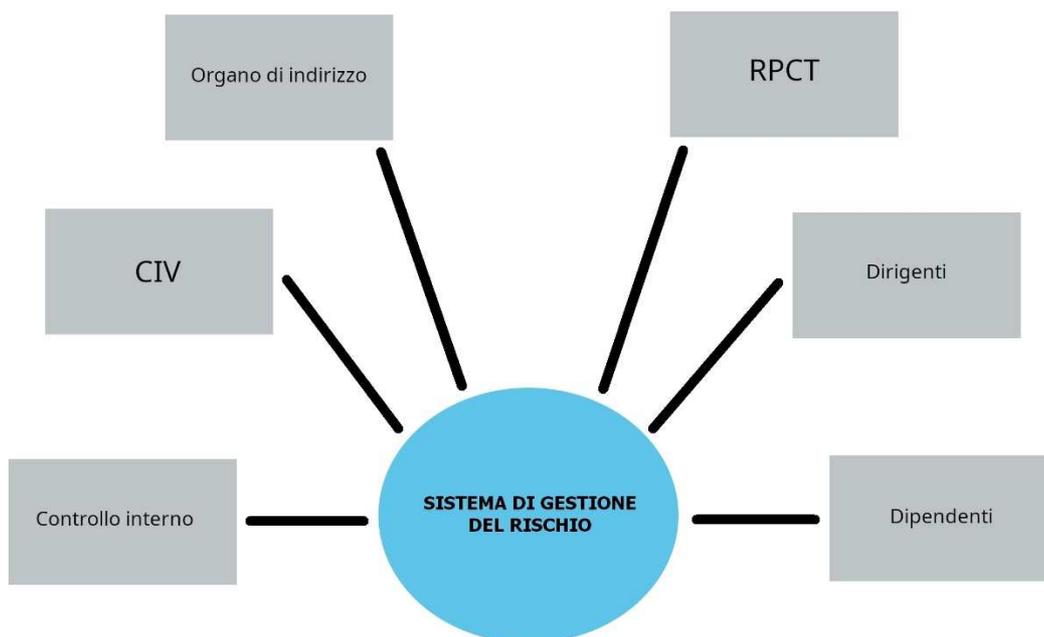
Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, migliorando la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

In tale contesto è altamente auspicabile, come buona prassi, non introdurre ulteriori misure di controlli bensì razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti nelle amministrazioni evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati.

Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

## B. COMPITI DEI PRINCIPALI ATTORI

### GLI ATTORI COINVOLTI NEL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO



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

- L'autorità di indirizzo politico (Giunta dei Sindaci);
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), individuato nella figura del Segretario pro-tempore;
- il Responsabile dell'Anagrafe unica per la stazione appaltante (RASA): Segretario pro-tempore;
- l'ufficio segreteria e i responsabili dei servizi: Dirigenti e funzionari;
- i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

I soggetti esterni all'Amministrazione comunale che, a diverso titolo, intervengono nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sono:

- l'A.N.A.C. che approva il Piano Nazionale Anticorruzione e i suoi aggiornamenti, fornendo indicazioni a tutte le amministrazioni pubbliche per la redazione dei singoli piani. l'autorità di indirizzo politico (Giunta dei Sindaci);
- il Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta (CELVA), che ha istituito un apposito gruppo di lavoro per la redazione di un primo modello tipo di P.T.P.C. (approvato con deliberazione n. 85 del 26 novembre 2013), che ha elaborato uno nuovo schema di Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per il triennio 2021/2023, approvato dal Consiglio di amministrazione con deliberazione n. 2 del 26 gennaio 2021, e che si occupa di formazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza per gli enti locali della Valle d'Aosta ai sensi della l.r. n. 6/2014;
- la Commissione indipendente di valutazione (CIV): istituita presso la Presidenza della Regione;
- l'Ufficio unico per la predisposizione e la gestione dei procedimenti disciplinari (UPD) della Regione: Convenzione tra il Consiglio permanente degli enti locali e la Regione autonoma Valle d'Aosta per l'esercizio in forma associata dell'ufficio procedimenti disciplinari;
- altri soggetti interessati: collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione e cittadini.

La vigente disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

### **Giunta dei Sindaci**

L'organo di indirizzo politico-amministrativo, Giunta dei Sindaci, deve:

- procedere all'approvazione del PTPCT adottando tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione a cominciare dagli aggiornamenti del PTPCT, entro il 31 gennaio di ogni anno;
- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

### **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) svolge i seguenti compiti:

- coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio, 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;

- 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, d'intesa con i Dirigenti competenti, la possibilità di attuare la 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, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità 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, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 D.P.R. 62/2013);
- può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno per attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio e svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio. Poiché la struttura di vigilanza e di audit interno non è presente a causa delle ridotte dimensioni dell'Unité, l'Unité può prendere in considerazione la possibilità di istituirla, eventualmente in collaborazione con altre amministrazioni, in applicazione del principio guida sulle collaborazioni;
- svolge di norma, salvo specifico incarico ad altro dirigente o funzionario, le funzioni indicate dall'articolo 43 - Responsabile per la trasparenza, del decreto legislativo n. 33 del 2013.

### **Dirigenti e funzionari**

I Dirigenti e i funzionari partecipano al processo di gestione del rischio nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, ai sensi dell'articolo 16 del d.lgs. n. 165, del 2001 e dell'art. 4 della legge regionale 22/2010:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

I Dirigenti e funzionari inoltre vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

### **Commissione Indipendente di Valutazione**

La Commissione Indipendente di Valutazione (CIV) deve:

- offrire, nell’ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all’analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l’integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

### **Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):**

L’Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell’ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell’autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall’articolo 15 del D.P.R. 62/2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”.

### **Consiglio permanente degli enti locali (CPEL) e il Consorzio degli enti locali della Valle d’Aosta (CELVA):**

- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività svolte dagli amministratori nell’ambito degli organi del consiglio e del consorzio.

### **Dipendenti dell’amministrazione**

I dipendenti dell’amministrazione:

- partecipino attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT;
- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- segnalano le situazioni di illecito ai propri dirigenti o all’UPD ed i casi di personale conflitto di interessi.

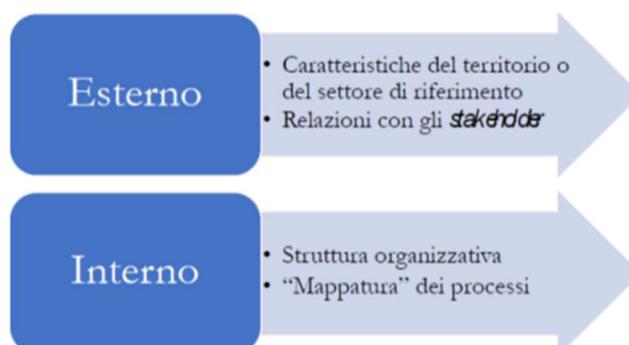
### **Collaboratori a qualsiasi titolo dell’amministrazione**

I collaboratori a qualsiasi titolo dell’amministrazione osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPCT e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

## **C. ANALISI DEL CONTESTO**

**L’analisi del contesto (esterno e interno all’Ente)** costituisce la fase propedeutica al progetto di gestione del rischio, e rappresenta lo strumento attraverso *“il quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno dell’amministrazione o dell’ente per via delle specificità dell’ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne”*.

Figura 3 - Le fasi dell’analisi del contesto



## **CONTESTO ESTERNO - LA VALLE D'AOSTA**

Nella progettazione operativa degli strumenti attuativi delle policy anticorruptive, l'analisi del contesto esterno rappresenta una fase indispensabile e determinante rispetto al 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: trattasi, in particolare, delle dinamiche sociali, economico-impresariali e culturali che si verificano nel territorio presso il quale essa è localizzata.

Tali approfondimenti restituiscono, pertanto, le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo con stretta correlazione alle caratteristiche ambientali e territoriali. Nell'analisi del contesto esterno è, dunque, utile partire dalla raccolta di dati 'macro', relativi al contesto generale, quali ad esempio la popolazione, le caratteristiche del territorio e della popolazione ivi insediata, le caratteristiche economiche, il reddito medio pro capite, etc., da elaborare di concerto con i dati specifici rilevabili presso le singole realtà territoriali.

L'analisi del contesto esterno (assieme a quello interno) diventa, quindi, presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nelle scelte strategiche capaci di produrre valore pubblico, sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO, anche in un'ottica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione. [\*paragrafo adatto per il solo PIAO]

Per il contesto esterno, dovendo l'Amministrazione acquisire e interpretare, in termini di rischio corruttivo, sia le principali dinamiche territoriali o settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni cui l'Amministrazione potrebbe essere sottoposta, ha inteso valutare (i) il contesto economico-sociale e la presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso, anche riconducibile ai reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato, nonché (ii) le informazioni eventualmente acquisite dagli stakeholders di riferimento e le eventuali criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne, nonché eventualmente risultanti dalle attività di monitoraggio. [\*verificare se per il singolo Ente tali informazioni sono presenti nell'ultima annualità]

Ai fini dello svolgimento di tale analisi, l'Amministrazione si è avvalsa, tra gli altri, degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica.

In particolare, sono state consultate:

- la Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2020, presentata al Parlamento dal Ministro dell'Interno e trasmessa in data 13 dicembre 2021 alla Presidenza della Camera dei Deputati (doc. XXXVIII, n. 4);
- la Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2021, presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno e trasmessa in data 20 settembre 2022 alla Presidenza della Camera dei Deputati (doc. XXXVIII, n. 5);
- la Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2022, presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno e trasmessa in data 3 gennaio 2024 alla Presidenza della Camera dei Deputati (doc. XXXVIII, n. 1), in raffronto con le versioni di precedente pubblicazione;
- 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, il II semestre 2020, il I semestre 2021, il II semestre 2021, il I semestre 2022, il II semestre 2022, 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, 12

agosto 2021, 10 marzo 2022 e 15 settembre 2022, 25 marzo 2023 e 25 luglio 2023 alla Presidenza della Camera dei Deputati, oltre alla medesima relazione per il primo semestre 2023, di cui si rinviene in pubblicazione soltanto quella relativa al periodo gennaio/giugno 2023, che risulta presentata al Parlamento e trasmessa alla Presidenza del Consiglio in data 10 maggio 2024;

- le Relazioni e Documenti di Commissioni Parlamentari (bicamerali) di inchiesta, con specifico riferimento:

(i) alla Commissione Parlamentare di inchiesta sul fenomeno delle mafie e sulle altre associazioni criminali, anche straniere (come istituita con l. del 7 agosto 2018, n. 99);

(ii) alla Commissione Parlamentare di inchiesta sulle Attività Illecite connesse al ciclo dei rifiuti e su illeciti ambientali ad esse correlate (come istituita con legge del 7 agosto 2018, n. 100);

(iii) alla Commissione Parlamentare di inchiesta sul sistema bancario e finanziario (come istituita con l. 26 marzo 2019, n. 28) - ultimi resoconti disponibili, come tutti pubblicati sul sito istituzionale della Camera dei Deputati – XIX Legislatura, per le annualità 2023 e 2024;

- ad integrazione, si è altresì presa visione delle risultanze del Rapporto Intersettoriale sulla Criminalità Predatoria come redatta dall'Associazione Bancaria Italiana (ABI), in collaborazione tra gli altri con PosteItaliane, FederDistribuzione, FederFarma, Confcommercio, nonché la Relazione sull'attività svolta nell'anno 2022 dall'ANBSC - Agenzia Nazionale per l'Amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata (come redatta ai sensi dell'art. 112, comma 1, del Codice Antimafia), oltre a quella relativa all'annualità 2023;
- la Relazione sull'attività dell'Osservatorio regionale permanente sulla legalità e sulla criminalità organizzata e di tipo mafioso per gli anni 2023 e 2024, ai sensi dell'art. 6 della legge regionale 2 febbraio 2022, n. 1, pubblicata sul sito web istituzionale del Consiglio regionale.

Tali documenti sono consultabili accedendo alla sezione web dei documenti parlamentari della Camera dei deputati (XIX Legislatura – documenti – documenti parlamentari: i DOC), 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 2020, nonché il medesimo atto dell'anno 2021 descrivono, rispetto agli anni precedenti, una dinamica territoriale complessivamente migliorata rispetto alle annualità precedenti. Se le relazioni sulle precedenti annualità evidenziavano che la Valle d'Aosta fosse annoverata tra quelle regioni italiane in cui è documentata l'operatività di articolazioni 'ndranghetiste strutturate e forme di influenza criminale, ora la situazione appare – in raffronto – minimamente migliorata. Tale tendenza appare invero confermata altresì alla Relazione 2022, ultima disponibile.

Infatti, in linea generale, la Relazione sull'attività delle Forze di polizia relativa all'anno 2022, in tema di andamento della delittuosità, evidenzia risultati altalenanti, pur non mancando di rappresentare come le peculiarità delle annualità 2020 e 2021 in termini di emergenza sanitaria, restituiscano dati lievemente 'falsati'. Eliminando pertanto tali anni e procedendo a raffronto con l'annualità 2019, in linea generale i delitti commessi nel 2022 risultano in diminuzione. Se si registrano aumenti per reati quali estorsioni, violenze sessuali, rapine, ricettazione, lesioni dolose e danneggiamenti, in netta diminuzione appaiono lo sfruttamento della prostituzione, la pornografia minorile, il contrabbando, l'usura ed i danneggiamenti seguiti da incendi.

È pur vero tuttavia che le organizzazioni criminali di stampo mafioso continuano ad esprimere un intenso profilo di minaccia dimostrando una elevata capacità tanto di proiezione al di fuori delle aree operative di origine, quanto di adeguamento alle trasformazioni geo-politiche, economiche e finanziarie: tale circostanza deve portare a maggior attenzione i territori 'di confine'.

Si richiamano sul punto, in particolare e relativamente agli ultimi anni, le operazioni “Crimine” (2010), “Minotauro” (2011), “Maglio” (2011), “Colpo di Coda” (2012), “Esilio” e “Val Gallone” (2013), “San Michele” (2014) che 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 recente operazione “Geenna”, anche nel territorio valdostano, e segnatamente ad Aosta, per la prima volta si era riscontrata l’operatività di un locale di ‘ndrangheta, quale proiezione della cosca Nirta-Scalzone di San Luca (RC). Con la citata operazione (conclusasi lo scorso 23 gennaio 2019 dall’Arma dei Carabinieri) è stata infatti accertata l’infiltrazione mafiosa nel tessuto economico-sociale 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 Casinò di Saint-Vincent, il quale potrebbe attrarre l’interesse di ‘cambisti’ e ‘prestasoldi’, nonché quello della criminalità organizzata per operazioni di riciclaggio di denaro proveniente dai traffici illeciti.

Da non sottovalutare è, inoltre, 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. Le chiusure già annualmente calendarizzate e programmate per la fine dell’annualità 2024 rilevano come il confine sia luogo da attenzionare maggiormente, soprattutto in fase di riapertura. È pur vero che dalla Relazione sull’attività delle Forze di polizia relativa all’anno 2022 si evince un minimo – positivo – incremento di rinforzo di forze armate nell’operazione ‘Strade Sicure’, specificamente con n. 15 nuove unità in servizio presso il valico del Monte Bianco.

In ordine al citato riciclaggio di denaro ed al gioco d’azzardo val la pena prendere a spunto i lavori svolti dalla Commissione Parlamentare di inchiesta sul fenomeno delle mafie e sulle altre associazioni criminali (vers. consegnata al 13 settembre 2022) da cui seppur constatabile come la ‘raccolta di puntate fisiche’ abbia un totale procapite, nella regione, pari a 417,7 (in tal senso al di sotto della media delle altre Regioni della Repubblica), e che lo stesso valore medio/basso viene mantenuto anche sulla quantificazione delle ‘puntate’ su canale online o telematico, con un risultato procapite pari a 804,4 (contro una media statale ben superiore, in alcune regioni pari al doppio), il dato rimane pur sempre di rilevanza e rappresentativo della realtà regionale.

Nonostante la conformazione del territorio, deve comunque darsi atto di come i punti di distribuzione (per 1.000 abitanti) alle AWP (i.e., apparecchi di intrattenimento e svago automatici o semiautomatici con vincita di denaro) siano invero inferiori rispetto alla media italiana, con una incidenza calcolata nel 2021 (ultimo dato disponibile ad oggi) pari a 0,35, contro l’1,40 nel 2015. Il dato, ad oggi, non risulta aggiornato.

\*

Deve poi rilevarsi che la Valle d’Aosta sia verosimilmente esente da fenomeni criminali relativi ad atti intimidatori nei confronti degli Amministratori locali, come rilevato dall’Osservatorio sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli Amministratori locali, costituito in attuazione dell’art. 6 della legge 105/2017. Si sono, infatti, registrati episodi limitati e sporadici.

Valore prossimo allo zero risulta, tra l’altro, altresì dalla Relazione sull’attività delle Forze di polizia relativa all’anno 2022.

Anche con riferimento agli atti persecutori, la suddetta Relazione 2022 evidenzia una media piuttosto bassa, se rapportata all’intero territorio italiano, con una incidenza per 100.000 abitanti pari a 24,18 (contro, per esempio, a n. 46,35 relativamente al territorio campano).

Lo stesso vale per i maltrattamenti contro familiari e conviventi, che registrano una incidenza pari a 32,75 – ferma la medesima incidenza su 100.000 abitanti -, contro un valore pari a 50-60 in territori quali quello campano, siciliano, emiliano.

Considerato il territorio appare di contro elevata l'incidenza di reati relativi a violenze sessuali (pari a 10,14, con il risultato più negativo in territorio emiliano, con incidenza pari a 15).

Con riferimento agli illeciti penali più generalmente intesi, la relazione del 2018 rappresentava come non risultassero 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 rilevavano atti intimidatori commessi nel medesimo anno. Tale (positiva) situazione, alla luce delle relazioni 2020 e 2021 ed in virtù di quanto supra – ed al netto della nota vicenda (di cui infra) in ordine al Comune di Saint-Pierre del 10 febbraio 2020 –, deve perciò considerarsi costante ed immutata. Dai lavori svolti dalla Commissione Parlamentare di inchiesta sul fenomeno delle mafie si evince di contro un indicatore medio/alto per il reato di riciclaggio (art. 648 bis, c.p.), così come per le frodi informatiche di cui agli artt. 640 ter e 640 quater c.p., rimanendo invece sotto le soglie e/o le medie del territorio italiano gli indicatori di rilievo per i reati di rapina, usura e associazione a delinquere.

Alla luce della Relazione 2022, deve, tuttavia, tenersi conto che la minaccia informatica e/o cibernetica rimane una delle principali fonti di allarme per la tenuta del sistema socioeconomico del Paese e delle strutture tecnologiche che ne supportano le funzioni essenziali.

Negli ultimi anni si è, infatti, registrato un aumento importante degli attacchi cyber, in relazione ai quali la dimensione criminale costituisce ancora la causa prevalente, cui si associa, in maniera non meno preoccupante, la contingenza caratterizzata dalla tensione dei noti conflitti internazionali, con contestuale proliferazione di azioni ostili motivate da ragioni di cyber-warfare.

Rimangono, pertanto, da attenzionare le infrastrutture critiche (idriche, energetiche, trasporti, strutture sanitarie, reti di comunicazione, etc.) che spesso sono obiettivi di attività ostili più strutturate, pervasive e silenziose, finalizzate all'intrusione nei domini strategici e all'acquisizione ed esfiltrazione di informazioni sensibili.

Si rileva, tra l'altro, alla luce degli studi ed approfondimenti compiuti dalla Commissione di inchiesta parlamentare sul fenomeno delle mafie (si veda doc. 37, tomo IV) che, nonostante la regione Valle d'Aosta fosse 'zona rossa' in periodo pandemico, si sia proceduto a scarcerare molto meno rispetto a quanto avrebbe chiesto l'emergenza sanitaria, ovvero rispetto ad altre Regioni italiane in medesima fascia emergenziale. Tale aspetto appare di tutta rilevanza, anche nell'interesse del benessere della collettività indistinta.

Nonostante ciò, in definitiva e quale sintesi del ranking degli indicatori di criminalità, gli ultimi rilievi dei lavori della Commissione Parlamentare di inchiesta sul fenomeno mafioso hanno rilevato nel territorio valdostano integralmente inteso un livello medio alto.

Le ultime annualità (in particolare gli anni 2020 e 2021, oltre a parte del 2022), anche conseguentemente all'emergenza pandemica, hanno invece visto aumentare reati commessi attraverso il web, spesso tesi a sfruttare le fragilità generate dalla crisi economica. Deve, tuttavia, rilevarsi che all'aumentare delle operazioni di polizia svolte nel periodo 2019-2022, sia proporzionalmente diminuito il numero di arresti. Allo stato, non si hanno evidenze per le annualità 2023 e 2024.

Nelle ultime annualità, tra l'altro, la Valle d'Aosta appare una delle Regioni con la minor incidenza di maltrattamenti contro familiari e conviventi, nonché numero di delitti commessi, anche in termini di violenza di genere.

In egual misura e come anticipato, la Valle d'Aosta appare la Regione con meno atti intimidatori avvenuti nei confronti degli Amministratori degli Enti Locali (n. 2 nel periodo 2019-2022), seppur dovendosi necessariamente tenere conto dell'aumento (pari a circa il 15%) registratosi a livello nazionale.

Di contro, 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, il II semestre 2020, il I semestre 2021 ed il II semestre 2021 hanno confermato che la Valle d'Aosta ha subito l'influenza delle 'ndrine stanziare in Piemonte, con specifico riferimento alle potenti consorterie degli Iamone, dei Facchineri e dei Nirta. Non si rilevano elementi e/o operazioni di spicco dalle Relazioni DIA del 2022 e del 2023 (di cui, allo stato, è disponibile il solo I semestre): la tematica appare comunque da attenzionare.

Partendo dall'esame dell'anno 2020, come risulta dalla Relazione DIA del I semestre 2020, deve rilevarsi che 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. Deve darsi atto di come tale operazione, avendo già portato al sequestro di beni per oltre un milione di euro nel 2019, abbia nel 2021 portato all'esecuzione del decreto del Tribunale di Torino che ha disposto la definitiva confisca delle medesime ricchezze.

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.

Sul punto si evidenzia (cfr. Relazione DIA II semestre 2022) come anche fuori dalla Regione d'origine, le cosche calabresi, oltre ad infiltrare significativamente i principali settori economici e produttivi, replicano i modelli mafiosi basati sui tradizionali valori identitari, con 'proiezioni' che fanno sempre riferimento al crimine, quale organo unitario di vertice, che adotta ed impone le principali strategie, dirime le controversie e stabilisce la soppressione ovvero la costituzione di nuove locali.

Le inchieste ad oggi concluse hanno, infatti, permesso di individuare nel Nord Italia 46 locali, di cui 25 in Lombardia, 16 in Piemonte, 3 in Liguria, 1 in Veneto, 1 in Trentino Alto Adige ed 1 in Valle d'Aosta.

Evidenzia, inoltre, la Relazione DIA II semestre 2022 che la perdurante e delicata fase economico-sociale, conseguente all'emergenza pandemica che negli ultimi anni ha riguardato l'intero territorio nazionale (e non solo), ha determinato in Piemonte e Valle d'Aosta una certa vulnerabilità sociale e finanziaria.

Le ingenti iniezioni di denaro destinate all'Italia dall'Europa, nell'ambito del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza varato dal Governo nazionale, potrebbero infatti costituire un singolare fattore d'attrazione per le organizzazioni criminali operanti in Piemonte e Valle d'Aosta, quali Regioni caratterizzate anche dalla presenza di organizzazioni criminali strutturali, prime fra tutte la 'ndrangheta.

Le attività investigative eseguite negli ultimi anni indicano, in sintesi, che la 'ndrangheta, esprime e si manifesta mediante locali e 'ndrine distaccate, strettamente collegate alla Calabria, ma dotate d'autonomia operativa, attive in più ambiti criminali, con interessi nel traffico di stupefacenti, nelle estorsioni, nell'usura e nel compimento di articolate truffe. Il fenomeno appare necessariamente da attenzionare.

Anche nei settori apparentemente 'leciti', la 'ndrangheta, mediante operazioni di riciclaggio di ingenti capitali, è attiva nel campo dell'edilizia sia pubblica che privata, con particolare interesse alla partecipazione occulta, nelle grandi opere. Seppur negli ultimi anni le associazioni risultino colpite da numerosi arresti e condanne, continuano a mantenere inalterato il potere dimostrando grande dinamismo e assoluta capacità di rigenerarsi, permettendo l'affermazione di 'leader' nelle nuove generazioni e attuando, talvolta, un modus operandi silente che le consente di penetrare nella realtà socio-economica regionale senza destare particolari attenzioni.

La Relazione DIA II semestre 2022 evidenzia che le indagini eseguite nei confronti di formazioni 'ndranghetiste operanti in Piemonte e Valle d'Aosta hanno documentato la commissione tra esponenti della criminalità calabrese e rappresentante dell'imprenditoria locale, nonché il tentativo di coinvolgere rappresentanti delle Amministrazioni locali.

Con specifico riferimento al territorio valdostano, come noto, a partire dagli anni ottanta sono state eseguite diverse operazioni di polizia giudiziaria, che hanno messo in evidenza la presenza della 'ndrangheta nel territorio. Oltre allo scioglimento del Comune di Saint-Pierre (di cui, nello specifico, infra), si rileva come l'evoluzione giudiziaria, protratta sino ai primi mesi del 2023 in ragione dei differenti riti processuali scelti dagli imputati, ha avuto parziale conclusione con i pronunciamenti di cui alla Corte di Cassazione (24 gennaio 2023 – sentenza 18793/23), che ha stabilito l'assoluzione per uno dei personaggi politici coinvolti, mentre per gli altri 4 imputati, il rinvio a giudizio ad altra sezione della Corte di Appello di Torino, dichiarando inammissibile il ricorso del Procuratore Generale.

Per quanto attiene alla criminalità di matrice straniera, non risultano allo stato consorterie strutturate (cfr. Relazioni DIA II semestre 2022 e I semestre 2023), ma sono invero presenti gruppi di etnia albanese ed africana che operano prevalentemente nel traffico di stupefacenti, nello sfruttamento della prostituzione e nella commissione di reati contro il patrimonio.

Si rileva, da ultimo, come la Valle d'Aosta costituisce 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. Tale rilievo rimane attuale anche per le annualità 2023 e 2024 e non pare essersi attenuato negli ultimi anni anche alla luce delle criticità e degli episodi bellici dell'ultimo periodo avverso l'Ucraina.

\*

Nondimeno, deve rimaner fermo quanto già rilevato nel corso della Relazione DIA 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 l'Italia". Seppur l'indagine sia conclusa nel 2019 la tematica appare di prioritaria rilevanza nell'analisi del contesto esterno.

La Relazione del I semestre 2021 ha evidenziato l'attuale radicamento mafioso nel territorio, confermato dall'adozione di alcuni provvedimenti interdittivi nei confronti di ditte operanti prevalentemente nel commercio all'ingrosso e al dettaglio di autovetture e di veicoli, nell'allevamento di bestiame, nonché nella gestione delle strutture alberghiere e di ristorazione, sebbene non si siano avuti recenti riscontri circa la presenza strutturata di soggetti vicini a consorterie criminali organizzate di altre matrici, anche straniere. Tale assunto rimane valido alla luce di quanto rilevabile nella Relazione DIA II semestre 2022, da cui si evince l'emissione di n. 1 provvedimento interdittivo emanato dalle autorità preposte in materia di antimafia. La circostanza è confermata altresì dalla Relazione dell'Osservatorio regionale antimafia citata in premessa.

Debbono, inoltre e sul punto, porsi all'attenzione alcuni episodi di traffico e di spaccio di sostanze stupefacenti, nonché di sfruttamento della prostituzione ad opera di cittadini stranieri, in collaborazione con elementi locali (si cita, in via esemplificativa, l'operazione del 9 aprile 2021 in collaborazione tra la Polizia di Stato di Aosta e Crotone, denominata 'Meretrix', da cui è scaturito il sequestro preventivo di un Bed & Breakfast sito ad Aosta, di proprietà di una cittadina spagnola residente a Crotone ed utilizzato

quale ‘casa di appuntamenti’).

Nemmeno può passare inosservata la confisca svolta lo scorso febbraio 2021 tra Torino, Aosta, Savona, Vibo Valentia e Lecce del patrimonio immobiliare e aziendale, tra cui una rinomata struttura turistico ricettiva, per un valore complessivo di quasi 4 milioni di euro, riconducibile a un commercialista piemontese ritenuto vicino alla cosca D’Agostino, coinvolto nel 2012 nell’operazione ‘Pioneer’ quale fiancheggiatore delle cosche ‘ndranghetiste operanti nel torinese, nonché consulente di vari affiliati.

In egual misura di rilievo appare la confisca dell’aprile 2021 di unità immobiliari, veicoli, quote societarie e disponibilità finanziarie in Aosta, per un valore complessivo poco inferiore al milione di euro, in danno a elementi di spicco del sodalizio criminale ‘ndranghetista Di Donato – Nirta – Mammoliti – Raso, operante su Aosta e zone limitrofe, dedito ad estorsioni ed al controllo di attività economiche segnatamente attive nel settore edilizio, anche mediante l’acquisizione diretta senza trascurare la fidelizzazione politica e l’infiltrazione nelle Amministrazioni locali.

Non da ultimo, la Relazione DIA I semestre 2023 evidenzia la conclusione delle già citate inchieste sul fenomeno di stampo mafioso nel territorio valdostano che, di fatto, hanno confermato la presenza di soggetti riconducibili a contesti di ‘ndrangheta.

Al netto della già citata operazione Geenna, conclusasi, come noto, con l’esecuzione di n. 16 misure cautelari, si segnala la sentenza della Corte di Cassazione (n. 223/2023 del gennaio 2023), la quale ha confermato che “ad Aosta era operativa, negli anni in contestazione, una organizzazione mafiosa del crimine che affonda le sue radici nella ‘ndrangheta calabrese”: il giudicato ha pertanto statuito, in via definitiva, l’esistenza del predetto locale di ‘ndrangheta e ha cristallizzato le condanne per associazione mafiosa nei confronti di alcuni imputati, mentre ha annullato con rinvio a nuovo processo quella per le accuse di voto di scambio ed estorsione nei confronti di uno di questi.

Inoltre, di interesse – giusta evidenza di cui alla Relazione DIA del I semestre 2023 – per il periodo in esame, risultano gli sviluppi investigativi di un’altra nota inchiesta, che prende origine nel 2015 (i.e., operazione Aemilia). In particolare, nell’aprile 2023, la Guardia di Finanza di Aosta ha eseguito la confisca delle quote sociali di un consorzio di imprese esercente l’attività di costruzioni di strade ed autostrade con sede a Saint-Vincent, riconducibili a due fratelli, imprenditori, considerati continui alla cosca Grande Aracri di Cutro (KR).

\*

Anche attesa l’esigenza cautelativa prevista dall’attuazione dei Fondi di cui al PNRR, rimane pertanto importante attenzionare tale ambito: d’altronde, alla luce della Relazione DIA del I semestre 2023, si evince come le istruttorie poste in essere in ambito regionale in materia di antimafia, a seguito di controlli e/o accessi in BDNA, siano soltanto 11.

Eppure il Piano Nazionale costituisce oggi un importante pacchetto di investimenti e di riforme, ancora in corso di implementazione: a causa dell’alto valore complessivo dei finanziamenti coinvolti, il rischio che le organizzazioni mafiose possano manifestare interesse per tali Fondi, sussiste ed è – in generale – in aumento.

Il Ministro dell’Interno è intervenuto mediante il potenziamento delle verifiche informatiche tramite BDNA, al fine di consentire la condivisione ed il trattamento di informazioni che consentono il monitoraggio delle azioni in ipotesi in cui emergano elementi da cui si possa desumere il rischio di infiltrazioni di stampo mafioso.

\*

Con riferimento ai beni confiscati di tutto interesse appare oggi la Relazione dell’ANBSC – Agenzia Nazionale per l’Amministrazione e il suo ruolo centrale nella destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata, la quale nel suo report relativo all’anno 2022 evidenzia un incremento e una velocizzazione della capacità ‘destinatoria’ dei beni registrando, in particolare per quanto riguarda i beni immobili, con un aumento nel triennio 2020-2022 di oltre il 147% del numero dei cespiti definitivamente destinati.

Ciò è avvenuto anche grazie allo strumento della Conferenza dei servizi, di cui anche gli Enti civici sono protagonisti importanti, nonché delle prime convenzioni sottoscritte con gli Enti del terzo settore, utili ad una assegnazione ‘diretta’.

In particolare, alla data del 31 dicembre 2022, il numero complessivo dei beni immobili destinati (i.e., trasferiti al patrimonio degli Enti territoriali ovvero mantenuti al patrimonio dello stato per esigenze delle Amministrazioni centrali) risulta pari a 21.236. Anche il territorio valdostano ne ha pienamente beneficiato, con un numero complessivo di immobili confiscati e/o comunque sottratti alla criminalità organizzata pari a 30, di cui 27 sono stati già destinati al patrimonio degli Enti territoriali per fini sociali, mentre i 3 rimanenti sono stati posti in vendita.

La relazione relativa all’annualità successiva (2023), puntualizza ancor più un rafforzamento dell’Agenzia, con consolidamento degli obiettivi stabiliti negli anni precedenti. Da una parte si è registrato un incremento sostanziale del personale organico per 100 unità (cfr. d.l. 75/2023), con un aumento pari al 55% del personale non dirigenziale: ciò testimonia l’importanza che viene oggi recata ai beni confiscati, per garantirne un miglioramento in termini di utilizzo e performance.

L’Agenzia denuncia, tuttavia, la necessità di intervenire a livello normativo, al fine di eliminare alcune criticità e razionalizzare il processo gestorio e destinatorio dei beni confiscati. Anche le modifiche del Codice Antimafia – allo stato al vaglio dell’iter parlamentare – consentiranno – a detta dell’Agenzia – di risolvere problematiche che rallentano il processo di destinazione dei beni, con conseguenti ricadute in termini di efficienza dell’Agenzia stessa. Con specifico riferimento ai beni immobili, le modifiche proposte, volte all’accertamento, già in fase giudiziaria, della loro situazione edilizia ed urbanistica, da effettuare in stretta collaborazione con i Comuni, consentiranno di anticipare le valutazioni sulla destinazione degli immobili stessi, evitando che entrino nel patrimonio dello Stato cespiti che dovrebbero obbligatoriamente essere demoliti.

Si rileva, inoltre, che l’Agenzia è intervenuta anche con riguardo all’assegnazione diretta ed a titolo gratuito di beni ad associazioni ovvero Enti del Terzo Settore (ETS): invero, l’esperienza del primo bando di assegnazione diretta di beni agli ETS ha dimostrato la difficoltà di confrontarsi con procedure nuove, in precedenza mai sperimentate. Ciò ha portato a riflettere sulla necessità di indire bandi integralmente telematici, che possano allargare il campo dei servizi sociali da effettuare con l’impiego dei beni confiscati.

Altra sfida importante, infine, è quella di ‘far comprendere’ agli Enti locali che considerano un ‘onere’ la presa in carico di beni confiscati, che si tratta invero di ‘opportunità’, non solo in termini economici, ma anche per il ‘valore simbolico’ che gli stessi rappresentano.

Con riferimento ai risultati, i beni complessivamente oggetto di destinazione risultavano alla data del 31 dicembre 2023 pari a n. 23.658, di cui n. 18.006 destinati all’Agenzia. In particolare, di questi n. 30 (pari allo 0,13%) erano ubicati in territorio valdostano: n. 27 venivano trasferiti al patrimonio degli enti territoriali e n. 3 posti in vendita, per un valore stimato pari ad oltre 400 milioni di euro.

\*

In sintesi, rimane fermo nelle annualità in esame 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, anche in virtù degli ingenti Fondi eurounitari 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, riletta 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'. Come meglio infra, tali condanne sono state tra l'altro confermate in sede di appello.

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.

Deve, comunque, ancora tenersi presente quanto risulta dalla Relazione DIA del II semestre 2021, laddove gli esiti delle investigazioni e dell'attività giudiziaria restituiscono l'immagine di un territorio sempre maggiormente di interesse per le mire espansionistiche delle consorterie mafiose, con finalità di riciclaggio e reinvestimento dei capitali illecitamente accumulati. Non può negarsi che tale contingenza si appalesi anche alla luce delle successive Relazioni DIA (2022 e 2023).

In via esemplificativa, come anticipato, in data 19 luglio 2021, la Corte di Appello di Torino ha confermato le condanne emesse dal Giudice di prime cure con riferimento al noto scioglimento per infiltrazione mafiosa del Comune di Saint-Pierre. La lettura del giudicato consente di rilevare come il gruppo criminale in questione (i.e., Nirta-Scalzone) sia "[...] oggettivamente collegato con la 'casa madre' attraverso due autorevoli rappresentanti della nota famiglia" sottolineando inoltre che "[...] l'attività di illecita interferenza con le libere attività negoziali degli appartenenti alla comunità calabrese (o comunque svolte da soggetti intorno ad essa gravitanti) come anche nel dirimere questioni che richiederebbero l'intervento delle pubbliche autorità, nel servirsi del 'metodo mafioso' così come inteso sulla scorta della consolidata opera interpretativa della giurisprudenza. Una capacità intimidatrice, dunque, effettivamente 'espressa', nonché [...] attuale, effettiva ed obiettivamente riscontrabile" seppure, "non necessariamente manifestata nel controllo integrale di una determinata area territoriale, né estrinsecata attraverso atti di violenza o comunque clamorosi".

Ancora, deve darsi atto di come la Guardia di Finanza, nel luglio del 2021, abbia eseguito una misura restrittiva nei confronti di n. 6 soggetti dediti allo spaccio di ingenti quantitativi di sostanze stupefacenti: fra i destinatari della misura rientra anche un soggetto originario di Polistena (RC), già tratto in arresto e condannato per episodi estorsivi rilevanti nell'ambito dell'operazione 'Hybris' del giugno 2013.

È, pertanto, evidente che anche in Valle d'Aosta, sebbene non si siano avuti recenti riscontri circa l'operatività di gruppi strutturati, si registrano talvolta episodi delittuosi relativi al traffico e allo spaccio di sostanze stupefacenti, nonché allo sfruttamento della prostituzione ad opera di cittadini stranieri, comunque insediati in territorio. Tra queste si citano il recente arresto dell'agosto 2021 effettuato dalla Guardia di Finanza in località Morgex, di un cittadino albanese che trasportava n. 36 kg di cocaina, ovvero la misura restrittiva dell'ottobre 2021 verso n. 5 cittadini albanesi e n. 1 cittadino italiano, ritenuti responsabili di produzione e traffico illecito di stupefacenti (operazione 'Illyricum').

D'altronde, non molti anni sono trascorsi dalla già nota operazione "Geenna", conclusasi nel mese di luglio 2019 dell'Arma dei Carabinieri, ma tornata in auge nel 2021 con la condanna definitiva da parte della Corte di Appello di Torino, la quale ha avuto riflessi a far tempo dal II semestre del 2019 in poi, tanto da indurre il Procuratore Generale della Repubblica di Torino ad esprimere una forte preoccupazione circa la persistente sottovalutazione del fenomeno mafioso da parte dell'opinione pubblica. 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. Come sopra richiamato, elettorale da parte del locale sito in Aosta. Come sopra richiamato, sul punto si è da poco espressa la Corte di Cassazione, la quale ha confermato la presenza e cristallizzazione della 'ndrangheta sul territorio.

Peraltro, la relazione del II semestre 2021 ha evidenziato, altresì, la scoperta di una truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche e riciclaggio, imperniata intorno al meccanismo dei cosiddetti 'certificati bianchi'. Nel dettaglio, l'associazione criminale, con base nella provincia di Torino, è riuscita a realizzare una qualificata attività di riciclaggio attraverso un collaudato sistema di false fatturazioni tra

numerose società, italiane ed estere, costituite ad hoc. Il danaro, di volta in volta immediatamente bonificato su conti correnti in UE, ovvero in paradisi fiscali quali il Principato di Monaco, Malta, la Svizzera, rientrava in Italia in contanti attraverso corrieri, per poi essere reinvestito in immobili di lusso, criptovalute e/o diversi strumenti finanziari.

In tal senso, tuttavia, deve darsi atto di come, in ordine all'attività di prevenzione sull'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio, la Valle d'Aosta sia la regione con il minor numero di operazioni effettuate rispetto alla media italiana, precedendo (tra l'altro, a notevole distanza), anche regioni quali il Molise e la Basilicata.

\*

Prendendo a riferimento i lavori delle Commissioni parlamentari di inchiesta sul fenomeno mafioso, istituite con legge 99/2018, si evince la 'permeabilità' del territorio valdostano alle consorterie mafiose (prevalentemente trapanesi), le quali si sono spesso avvalse della trama relazionale posta in essere dall'appartenenza alla loggia massonica, utile al favoreggiamento di disegni criminali. Sul punto il referente del Grande Oriente d'Italia ha spiegato in sede di audizione come le logge mettano a punto sistemi di filtro sempre più stretti, tanto da organizzare corsi formativi sulla gestione di tutte le pratiche burocratiche. Tuttavia, sovente, tali mezzi non appaiono comunque sufficienti ad arginare fenomeni di infiltrazioni mafiose.

La stessa permeabilità è ancora evidenziata dalle audizioni relative alle ultime annualità (2023 – 2024) in sede parlamentare. Tali assunti possono cogliersi dall'audizione del dott. Carbone del marzo 2024.

\*

Importanti risultati si evidenziano invece dalla lettura del Rapporto intersettoriale sulla criminalità predatoria (vers. 2023) messo a punto dall'ABI – Associazione Bancaria Italiana. Se nel periodo 2013-2020 il numero di rapine commesse nel territorio italiano ha avuto un andamento proporzionalmente discendente, a far tempo dal 2020 le stesse hanno iniziato a risalire vertiginosamente, con particolare riferimento a quelle messe a punto in pubblica via ovvero in esercizi commerciali, in particolare nel nord ovest. È pur vero che l'indice di rischio nel territorio regionale rimane verosimilmente basso, ma la dinamica rimane comunque da attenzionare.

È certamente vero che gli anni passati sono il risultato di scenari legati altresì all'evento pandemico, che deve ritenersi oggi quasi integralmente superato. La fase attuale ha, pertanto, caratteristiche differenti, essendo venute meno le limitazioni alla circolazione delle persone per la tutela della salute pubblica. Eppure gli effetti pandemici portano lo strascico della criminalità predatoria, che appare oggi nuovamente in crescita.

I lockdown, in definitiva, hanno portato l'andamento dei reati di specie ad una decrescita considerevole. Di contro, con il venir meno delle limitazioni, e dunque già a partire dal 2022 ed ancora nel primo semestre del 2023, si è registrato un progressivo incremento della criminalità, con un aumento dei furti che si sono avvicinati, pur senza raggiungerlo, ai dati registrati nel 2019.

Preme attenzionare, in ambito 'bancario' e/o dell'intermediazione finanziaria, quanto già in parte rilevato dalla Relazione sull'attività delle Forze di polizia relativa all'anno 2022, in tema di attacchi informatici: il descritto settore continua ad essere l'obiettivo di attacchi sempre più sofisticati (i.e., i financial cybercrimes). La possibilità di realizzare rilevanti profitti mediante condotte delinquenziali che possono essere realizzate massivamente e su larga scala ha comportato un innalzamento dello spessore criminale dei soggetti attivi, con il conseguente interesse di sodalizi, concentrati in passato esclusivamente su altre fattispecie delittuose. Occorre richiamare il lavoro svolto dalla DIA, come illustrato altresì dal Presidente dott. Carbone in sede di audizione avanti alla Commissione Parlamentare di inchiesta sul fenomeno delle mafie e sulle altre associazioni criminali, di cui allo scorso 25 marzo 2024, durante la quale lo stesso Presidente ben evidenzia il lavoro svolto anche in ordine alle mere SOS (segnalazioni di operazioni sospette), come effettuate dall'Unità di Informazione Finanziaria. In particolare, nel 2023, come si evince dalla Relazione dell'Osservatorio regionale antimafia, le

segnalazioni di operazioni sospette hanno registrato un decremento del 16,2% rispetto al 2022, a fronte di un più generalizzato decremento su base nazionale, del 3,2%.

\*

Da ultimo, la Relazione sull'attività dell'Osservatorio regionale permanente sulla legalità e sulla criminalità organizzata e di tipo mafioso presentata in Consiglio Regionale nell'ottobre 2024, anche alla luce di quanto dichiarato dal dott. Dovigo (Comandante del Corpo Forestale regionale) evidenzia che vi è da attenzionare l'eventuale utilizzo illecito di Fondi europei destinati all'agricoltura, oltre alla corretta gestione dei rifiuti e della gestione delle rocce da scavo. Se è vero che tali fattispecie, negli ultimi anni, non hanno dato indicazioni preoccupanti in relazione alla criminalità organizzata – i reati sono estremamente contenuti in termine numerico e di gravità –, il dott. Gasco (Direttore di Coldiretti Valle d'Aosta) rileva la massima attenzione mafiosa al mondo dell'agricoltura, tanto per il sistema di fiscalità agevolata, quanto per le 'premierie'. È vero che il territorio regionale vede radicate aziende medio-piccole, spesso a conduzione familiare, rendendo perciò il settore meno attrattivo. Di contro, non può, tuttavia, sottacersi che la Valle d'Aosta conta ampie superfici agricole, che potrebbero essere accaparrate dalla criminalità al fine di ottenere speculazioni con titoli e/o con contributi premiali eurounitari.

\*

In definitiva, l'analisi dei fenomeni criminali nazionale e territoriale non fa registrare per gli ultimi semestri, sostanziali mutamenti con riferimento alle aree di interesse e le metodologie operative mafiose e corruttive, ad eccezione di quanto detto con la parentesi del periodo pandemico e la criminalità predatoria, nonché con riferimento alle dovute attenzioni in ambito transfrontaliero e di confine e all'attuazione degli ingenti fondi eurounitari nel perimetro del PNRR.

I sodalizi mafiosi continuano, infatti, ad evidenziare grande capacità di adattamento, anche alle misure di contenimento riconducibili all'emergenza pandemica che ha caratterizzato gli ultimi anni, mostrando la preferenza per strategie atte ad evitare le manifestazioni di violenza in luogo ad una silente infiltrazione economica, anche grazie a forme ormai sperimentate di connivenza con professionisti estranei a contesti criminali. Si tratta a tutti gli effetti di 'relazioni' con imprenditori, ovvero con professionisti e funzionari infedeli che, con il loro attivo apporto, possono agevolare l'ascesa della consorteria nel territorio e nel mercato economico-sociale.

Al fine di individuare il contesto esterno per la prevenzione della corruzione è importante, inoltre, capire il contesto in cui si colloca l'Unité soprattutto con riferimento ai soggetti che interagiscono con essa in forza delle sue competenze e che, pertanto, possono influenzarne l'attività. A tale scopo i soggetti che interagiscono con l'ente possono essere così individuati e suddivisi per attività omogenee:

- Uffici della Regione autonoma Valle d'Aosta;
- Uffici degli undici comuni che la costituiscono;
- Cittadini che accedono ai servizi;
- Azienda sanitaria locale;
- Operatori economici aggiudicatari degli affidamenti;
- Organizzazioni di volontariato operanti nel territorio dell'Unité.

### **CONTESTO INTERNO**

L'analisi del contesto interno tiene conto degli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

Le funzioni di segretario dell'Ente sono esercitate, a decorrere dal 15/05/2023, dalla dott.ssa Angela Battisti nominata con decreto del Presidente n. 6 del 19/05/2023. Con il medesimo decreto, il segretario

è stato altresì nominato quale RPCT.

L'Unité è dotata, in convenzione con l'Unité Mont-Emilius, di un dirigente del settore tributi dott.ssa Ornella Iris Degani.

Data la stretta correlazione fra i vari documenti di programmazione strategica e gestionale e, in particolare, con il DUP 2025/2027, di cui alla delibera n. 95 del 18/12/2024, parzialmente rettificata con la delibera n. 2 del 10/01/2025, per determinati livelli di analisi e al fine di evitare inutili duplicazioni, nel presente documento si farà rimando a detta fonte <https://trasparenza.partout.it/enti/Grand-Combin/bilanci/bilancio-preventivo/bilancio-preventivo-2025-2027> nonché alle informazioni relative al Contesto esterno e interno dell'ente presenti sul sito web istituzionale.

### **2.3.1 Mappatura dei processi e delle aree di rischio**

La mappatura dei processi è rilevante per la valutazione del rischio: non si può valutare il rischio se non sono stati individuati i processi.

La mappatura dei processi consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi dell'Ente. Il processo è una sequenza di attività interrelate e interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno dell'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi.

La realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione).

Come anche evidenziato nel PNA, il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo. Quest'ultimo caratterizza lo svolgimento della gran parte delle attività delle pubbliche amministrazioni, fermo restando che non tutta l'attività di una pubblica amministrazione come pure di enti di diritto privato cui si applica la normativa di prevenzione della corruzione è riconducibile a procedimenti amministrativi.

Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nel PNA tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio.

In ogni caso i due concetti non sono tra loro incompatibili: la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.

La mappatura conduce, come previsto nel PNA, alla definizione di un elenco dei processi (o dei macro-processi). È poi necessario effettuare una loro descrizione e rappresentazione il cui livello di dettaglio tiene conto delle esigenze organizzative, delle caratteristiche e della dimensione della struttura. La finalità è quella di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo, permettendo, nei casi più complessi, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività.

L'attività di mappatura dei processi è stata avviata con la predisposizione del PTPCT 2021/2023. Nella mappatura dei processi sono state incluse sia attività regolate dalla legge sia attività che giuridicamente non sono propriamente dei procedimenti amministrativi. Il lavoro iniziato nell'anno 2021 viene annualmente implementato e/o adeguato attraverso:

- l'identificazione dei macro-processi e dei processi riferita a tutta l'attività dell'Unité;
- la mappatura delle attività – fasi – azioni, poste in essere per la mitigazione del rischio.

La mappatura dei processi, effettuata dal RPCT in collaborazione con i vari servizi dell'Unité, è riportata nell'allegato D.

### 2.3.2 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. È una fase cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito.

Per una corretta identificazione dei rischi occorre:

- definire l'oggetto di analisi: i processi riferiti all'attività dell'Unité
- individuare tecniche di identificazioni:
  - risultanze degli incontri del RPCT con il personale assegnato alle attività amministrative;
  - confronti con altre Amministrazioni;
  - esame di documenti e banche dati.
- individuare le fonti informative:
  - incontri con il personale assegnato alle attività amministrative che meglio conosce i processi e di conseguenza le relative criticità;
  - le risultanze dell'attività dei controlli interni;
  - le esemplificazioni elaborate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.
- individuare e formalizzare i rischi.

Il quaderno ANCI n. 20 del 20 novembre 2019 di approfondimento del PNA 2019, con il quale sono state date indicazioni tecniche e fissate linee guida per la stima e la ponderazione del livello di esposizione al rischio ha suggerito una specifica metodologia elaborata sulla scorta delle indicazioni fornite dall'ANAC allegato 1 al PNA 2019 che l'Unité ha deciso di fare propria.

Ai fini della valutazione del rischio si è proceduto ad incrociare la valutazione ottenuta dai due indicatori:

- la probabilità che l'evento corruttivo abbia a verificarsi
- l'impatto che il fatto corruttivo riveste sull'intero contesto per ogni attività mappata.

La valutazione di probabilità (alta, media o bassa) si fonda sui seguenti fattori, meglio descritti nel citato quaderno ANCI n. 20:

- grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti;
- coerenza operativa tra le prassi organizzative e gli strumenti normativi e di regolamentazione che la disciplinano;
- rilevanza degli interessi "esterni";
- livello di opacità del processo;
- presenza di "eventi sentinella";
- livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo;
- segnalazioni e reclami pervenuti;
- presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa;
- capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità.

La valutazione dell'impatto (alto, medio o basso) si basa sui seguenti fattori, meglio descritti nel citato quaderno ANCI n. 20:

- impatto sull'immagine dell'Ente
- impatto in termini di contenzioso
- impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio

– danno generato.

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, seguendo gli schemi proposti dalle tabelle contenute nel quaderno citato ANCI n. 20, e aver proceduto alla elaborazione del loro valore sintetico di ciascun indicatore, si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente:

Combinazioni valutazioni <b>PROBABILITA'</b> - <b>IMPATTO</b>		<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>
<b>PROBABILITA'</b>	<b>IMPATTO</b>	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Il collocamento di ciascun processo dell'amministrazione, in una delle fasce di rischio consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

L'analisi del rischio, per i processi già completati, ha richiesto più momenti di riflessione. I processi sono stati analizzati sotto quei profili potenzialmente corruttivi nelle loro diverse fasi, iniziale, istruttoria, finale. Nel corso delle valutazioni è emersa l'importanza di saper intuire le diverse forme che un'azione corruttiva può assumere, offrendo vantaggi indiretti a fronte di atti amministrativi non palesemente viziati, ma comunque scorretti. Pertanto, sono stati ipotizzati diversi profili di vulnerabilità dell'apparato amministrativo e dei suoi operatori. Successivamente sono stati individuati i comportamenti a rischio che potrebbero potenzialmente manifestarsi all'interno dell'ente.

L'obiettivo della ponderazione del rischio, come indicato nel PNA, è di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze delle fasi di identificazione del rischio e di analisi del rischio, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Nel corso del periodo triennale di validità del presente documento particolare attenzione sarà rivolta ai processi classificati come rischio critico e alto.

Le aree di rischio per l'Unité, così come riportate nell'allegato 1, tab. 3, del PNA 2019, sono le seguenti:

AREE DI RISCHIO	RIFERIMENTO
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Incarichi e nomine;	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Affari legali e contenzioso.	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Governare del territorio	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016
Gestione dei rifiuti	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018
Pianificazione urbanistica	Aree di rischio specifiche – PNA 2015

Nello specifico:

A) Area acquisizione e progressione del personale

- D. Reclutamento
- E. Progressioni di carriera
- F. 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 ed immediato per il destinatario

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

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed 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

della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

### **2.3.3 Il trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio è la fase volta a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Non occorre limitarsi a proporre misure astratte o generali ma bensì progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione. Come indicato nell'allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, l'identificazione delle concrete misure di trattamento del rischio deve rispondere ai seguenti requisiti:

- presenza e adeguatezza di misure e/o di controlli specifici;
- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;

- gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

La seconda fase del trattamento del rischio, sempre secondo il Piano Nazionale 2019, ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione e la programmazione deve essere realizzata prendendo in considerazione i seguenti elementi descrittivi:

- fasi (e/o modalità) di attuazione della misura;
- tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura indicatori di monitoraggio.

La mappatura in forma estesa e analitica ha previsto le tempistiche di adozione delle misure, la maggior parte delle quali risultano essere già in atto e continueranno ad essere attuate; per ogni processo o sub-processo è stato individuato il responsabile, generalmente nella figura del Segretario generale, del dirigente e/o del Responsabile di servizio, ma anche, soprattutto nei casi di suddivisione in sub-processi, nel responsabile dell'istruttoria che svolge direttamente il procedimento.

Si è cercato, nell'impostazione della mappatura, di creare degli indicatori ritenuti adeguati all'effettiva applicazione delle misure individuate, in base alla loro tipologia (esempio: misure di controllo, di trasparenza, di formazione, ecc.): nella maggior parte dei casi si tratta di misure di controllo e di trasparenza e quindi gli indicatori misureranno quanti controlli effettivamente saranno attuati e quale grado di trasparenza sarà raggiunto attraverso la pubblicazione degli atti e delle informazioni secondo quanto prescritto dal d.lgs. 33/2013 (e altre previsioni che impongono la pubblicazione dell'atto, ad esempio, all'Albo pretorio).

Il soggetto responsabile del monitoraggio è il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale attua autonomamente il monitoraggio avvalendosi del personale assegnato ai vari servizi. I risultati del monitoraggio confluiranno nella relazione annuale del RPC prevista dall'art. 1, comma 14 della legge 190/2012. La valutazione del rischio dei processi e dei sottoprocessi mappati dall'Unité così come le misure poste in essere volte a mitigare e ridurre la probabilità che il rischio si verifichi sono riportate nel documento allegato D.

### **2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza**

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

Si riporta di seguito la programmazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
<p>Accesso civico semplice</p> <p>Accesso civico generalizzato</p> <p>Accesso documentale</p>	<p>1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge</p>	<p>Per tutta la validità del presente Piano</p>	<p>RPCT</p>	<p>Registro delle richieste di accesso civico pervenute</p>
<p>Codice di comportamento</p>	<p>2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento</p>	<p>Entro il 31 dicembre di ogni anno</p>	<p>RPCT</p>	<p>Almeno i Dirigenti e le PO (100% Dirigenti e PO)</p>
	<p>3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice</p>	<p>Entro il 15/12 di ogni anno</p>	<p>Responsabili</p>	<p>N. sanzioni applicate nell'anno</p> <p>Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente</p>
<p>Astensione in caso di conflitto d'interesse</p>	<p>1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale</p>	<p>Tempestivamente e con immediatezza</p>	<p>I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti</p>	<p>N. Segnalazioni/N.Dipendenti</p> <p>N. Controlli/N. Dipendenti</p>

	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità se possibile nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli).
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti

Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico  Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N.incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio ( <i>Pantouflage</i> )	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i> )	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N.dipendenti N. illeciti/N.segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati

Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N.Nomine o Conferimenti
Indice di trasparenza calcolato sulla base della attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Pubblicazione	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	Completezza del contenuto			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	Completezza rispetto agli uffici			
	Aggiornamento			
	Apertura formato			

## **Formazione in tema di prevenzione della corruzione**

Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza viene obbligatoriamente gestito in forma associata per il tramite del Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta (CELVA), ai sensi della l.r. n. 6/2014.

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

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

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

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

Vengono altresì attuati momenti informativi (anche tramite comunicazioni mail) e di confronto tra il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e i soggetti operanti nelle varie aree di rischio al fine di sensibilizzare e prevenire modalità operative non coerenti al presente piano e alla disciplina in materia come definitiva dal Piano Nazionale Anticorruzione e successivi aggiornamenti.

## **Il codice di comportamento**

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla l. 190/2012 (nuovo art. 54 del d.lgs. 165/2001) un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i piani anticorruzione e con le carte dei servizi. A tal fine la l. 190/2012 ha attuato una profonda revisione del preesistente codice di condotta, che ha riguardato i contenuti, la imperatività sotto il profilo giuridico, le modalità di adozione e adattamento alle diverse situazioni proprie di ciascuna amministrazione.

Nel corso del 2023, sono state introdotte alcune modifiche a livello nazionale al Codice di comportamento, recepite dalla Giunta regionale con deliberazione n. 1378 del 27.11.2023 di approvazione del nuovo codice di comportamento; l'Unité, con deliberazione della Giunta n. 64 del 14.12.2023, ha recepito il Codice suddetto, in vigore a decorrere dal 01.01.2024. Copia del Codice è disponibile sull'applicativo in uso per la rilevazione delle presenze e nell'apposita sezione del portale della trasparenza.

Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al RPCT, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica.

## **Altre iniziative per la prevenzione della corruzione**

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata "misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione".

L'Amministrazione in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale amministrativo operante al suo interno, ha finora ritenuto di non applicare la rotazione del personale, nel timore di causare inefficienza e in efficacia dell'azione amministrativa.

Gli uffici interessati da tali modalità operative sono quelli operanti nelle aree di rischio obbligatorie. I procedimenti amministrativi dell'Ente possono essere classificati in base al grado di complessità e ai diversi gradi di coinvolgimento di soggetti nelle diverse fasi di procedimento, in procedimenti semplici (es. il RUP cura direttamente l'istruttoria) e procedimenti complessi, questi ultimi possono essere posti in essere da una pluralità di soggetti amministrativi che curano varie fasi del procedimento o una particolare attività parte del processo.

Nell'ambito dei procedimenti amministrativi complessi è di fatto già attuata la compartecipazione del personale nelle aree maggiormente a rischio, e più soggetti di fatto già condividono le varie fasi procedurali e le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento. Come già previsto negli obiettivi strategici del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza 2017-2019 (cfr. paragrafo 3.2) si sono previste misure alternative alla rotazione del personale degli uffici interessati, in base ai criteri sopra descritti, mediante la predisposizione di atto di regolamentazione. Tale atto è stato approvato con determinazione dirigenziale n. 337, del 22 dicembre 2017 "Segreteria generale – Approvazione modalità alternative alla misura della rotazione ai fini del contratto dei rischi corruttivi".

### **Conflitto di interessi**

Il dipendente si attiene, per quanto riguarda l'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse, al Codice di comportamento dei dipendenti vigente.

Come suggerito nel PNA 2019 (articolo 1.4. "Conflitto di interessi") e come riproposto nelle "*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*", approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, si prevedono le seguenti attività:

- predisposizione da parte dell'ufficio segreteria di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- acquisizione da parte del RPCT della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi resa dai responsabili dei servizi o dagli altri dipendenti all'atto dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP e aggiornamento triennale della dichiarazione;
- acquisizione da parte dei responsabili dei servizi della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi resa dai commissari delle commissioni giudicatrici per le gare di rispettiva competenza;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti facenti parte delle commissioni giudicatrici per le gare gestite dalle centrali di committenza;
- acquisizione preventiva da parte dei responsabili dei servizi della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi resa dai soggetti cui si intende conferire un incarico di collaborazione o consulenza.

### **Le inconferibilità e incompatibilità di incarichi**

Codesta amministrazione, per il tramite del RPCT, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39/2013.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445/2000, pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (articolo 20, d.lgs. n. 39/2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Codesta amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Codesta amministrazione verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Codesta amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

Per quanto concerne il Segretario, all'atto della nomina è acquisita la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, aggiornata annualmente. Analogamente avviene per i responsabili dei servizi, anche se non appartenenti alla qualifica dirigenziale. Le dichiarazioni sono pubblicate nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale.

### **Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici**

I soggetti condannati penalmente per delitti contro la pubblica amministrazione non possono fare parte di qualsivoglia commissione. Ai medesimi non possono essere assegnati uffici né conferiti incarichi dirigenziali.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165/2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39/2013, codesta amministrazione, per il tramite dei dirigenti e dei responsabili di servizio, ognuno per quanto di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze: all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;

- all’atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall’articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all’atto dell’assegnazione di dipendenti dell’area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall’articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- all’entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis 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 dell’articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 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’articolo 3 del decreto legislativo n. 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 decreto legislativo n. 39, l’incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all’articolo 18 del medesimo decreto.

Codesta amministrazione, per il tramite dei dirigenti e dei responsabili di servizio, ognuno per quanto di competenza, procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire negli interpelli per l’attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l’affidamento di commesse o di concorso.

### **Incarichi extraistituzionali**

Il D. Lgs. n. 39/2013 recante “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190” ha disciplinato:

- a) particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all’attività svolta dall’interessato in precedenza;
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D. Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconfiribilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

L’ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l’organo di indirizzo politico intende conferire incarico all’atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39/2013.

L’accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato nei termini e alle condizioni dell’articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000, pubblicata sul sito

dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (articolo 20, d.lgs. n. 39/2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'articolo 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo articolo 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

I Capi V e VI sempre del D. Lgs. n. 39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche.

A differenza del caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato a uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (articolo 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 60, della legge n. 190/2012, in sede di Conferenza unificata sono definiti gli adempimenti e i termini per l'adozione di norme regolamentari relativi all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici. Al fine di supportare gli enti in questa attività, è costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle Regioni e degli enti locali con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che possono costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.

A livello regionale, la materia è dettagliatamente disciplinata dal capo II rubricato "Attività extraimpiego", articoli 70 e seguenti della L.R. 22/2010, nonché dalle linee guida emanate dalla Presidenza della Regione, se e in quanto applicabili.

L'istituto dell'attività extraimpiego non ha ripercussioni di rilievo sull'ente e a decorrere dal 01.10.2015 sino al settembre 2016 sono state rilasciate n. 5 autorizzazioni all'esercizio di attività extraimpiego (determine n. 6/2016 – 7/2016, 29/2016, 119/2016 e 120/2016). Le suddette autorizzazioni sono state rilasciate, nelle more di adozione del regolamento in materia, nel rispetto della normativa vigente dettata dalle fonti sopra indicate e sufficientemente esaustiva.

Posto che è stato esteso alle amministrazioni l'obbligo di comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica tutti gli incarichi, è fatto obbligo a tutti i dipendenti di comunicare formalmente all'Ente anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.

### **Divieto di *pantouflage***

L'articolo 1, comma 42, lett. 1) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*), introducendo all'articolo 53 del D. Lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di *pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti

privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del D. Lgs n. 165/2001 si stabilisce:

- a) nei contratti individuali 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. Al fine di rimarcare il divieto, in sede di cessazione del rapporto di lavoro, a partire dall'anno 2023 al dipendente sarà richiesto di rendere opportuna dichiarazione di intenti che ribadisca l'impossibilità a 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, negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; a tal fine i concorrenti sono tenuti a rendere specifica dichiarazione di insussistenza delle cause ostative alla partecipazione alla procedura di affidamento con riferimento a quanto in argomento;
- c) sarà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'articolo 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001.

Nel caso in cui il RPCT venga a conoscenza della violazione del divieto da parte di un ex dipendente, segnalerà la violazione all'ANAC, all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso il quale egli è stato assunto.

### **Rotazione "ordinaria"**

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'aggiornamento 2016 del PNA dedica ampio ed esaustivo capitolo alla "Rotazione", ulteriormente approfondito dal PNA 2019, capitolo 1.2, parte III per quanto concerne la rotazione "straordinaria", capitolo 3, parte III e allegato 2 per quanto concerne la rotazione "ordinaria".

La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso alla rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto

organizzativo dell'amministrazione.

Con riferimento ai vincoli oggettivi, l'aggiornamento 2016 al PNA precisa che la rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate dall'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

Occorre rilevare inoltre che sussistono alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici.

L'applicazione della misura della rotazione ordinaria negli Enti deve misurarsi col vincolo oggettivo delle ridotte dimensioni dell'Ente stesso e del numero limitato di risorse umane operante al suo interno; non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

Il PNA 2018 al capitolo 10 precisa che "L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (PNA 2016 § 7.2.2.).".

Quale misura alternativa alla rotazione, in applicazione di quanto previsto dal PNA 2019, si prevede che la responsabilità dei procedimenti ricadenti nelle aree di rischio (in particolare quella dei "Contratti pubblici") sia assegnata, ove possibile, a un soggetto diverso dal responsabile del servizio cui compete l'adozione del provvedimento finale. Per le procedure di affidamento dei contratti pubblici che, in base all'importo, devono essere gestite dalle Centrali di committenza regionali (CUC e SUA Valle d'Aosta) la distinzione è operata mediante l'individuazione di due figure: quella di RUP/Responsabile del servizio, interno al Comune, e quella di Responsabile della procedura di gara, interno alla Centrale di committenza.

In assenza di figure idonee a svolgere le funzioni di responsabile del procedimento diverse dal responsabile del servizio cui compete l'adozione del provvedimento finale, se la dotazione organica e i carichi di lavoro lo consentono, si individua un responsabile dell'istruttoria diverso.

Codesta amministrazione, in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero limitato di personale operante al suo interno in possesso dei requisiti previsti dalla vigente normativa contrattuale per la nomina dei responsabili di servizio, ha valutato che l'eventuale rotazione è di fatto inapplicabile e causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere, in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Corre l'obbligo di precisare che la figura del segretario, dei dirigenti e dei responsabili di servizio

sono infungibili, sussistendo per altro vincoli soggettivi, stante appunto l'assenza nella dotazione organica di figure in possesso delle qualifiche contrattuali e della formazione professionale richiesta per lo svolgimento delle mansioni in capo ai funzionari succitati.

Si ritiene che le misure previste dal presente Piano, sia in materia di trasparenza, sia tra nell'ambito delle misure di prevenzione, con particolare riferimento alla distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), siano sufficienti a evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi.

### **Rotazione “straordinaria”**

La rotazione “straordinaria” disciplinata dall'articolo 16, comma 1, lett. l-quater, del d.lgs. 165/2001 quale come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi e nelle more di aggiornamento dei codici di comportamento, stabilisce l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio entro il termine perentorio di cinque giorni dalla notifica del provvedimento, è ulteriormente disciplinata dalla Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019 “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001” e dalla Delibera ANAC n. 345 del 22 aprile 2020 “Individuazione dell'organo competente all'adozione del provvedimento motivato di “rotazione straordinaria”, ai sensi dell'articolo 16, comma 1, lett. l-quater) del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nelle amministrazioni”.

In attuazione delle disposizioni di legge su indicate si procederà, se del caso a disporre la rotazione straordinaria con ogni urgenza, al ricevimento della comunicazione di rito, con provvedimento della Giunta.

### **Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione.**

I riferimenti normativi statali per il ricorso all'arbitrato sono i seguenti:

- Gli articoli 4, 241, 242, 243 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante “Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture” che prescrivono, tra le altre cose, che l'arbitrato debba essere previamente e motivatamente autorizzato dall'organo di governo dell'Amministrazione, a pena di nullità;
- il Decreto del Ministro dei lavori pubblici 2 dicembre 2000, n. 398, art. 10, commi 1, 2, 4, 5, 6 e tariffa allegata (Regolamento recante le norme di procedura del giudizio arbitrale);
- le disposizioni, le disposizioni del Codice di Procedura Civile – Libro IV – Dei procedimenti speciali – Titolo VIII – artt. 806 -840;
- direttiva del 5 luglio 2012 del Ministro delle infrastrutture e trasporti che limita il più possibile la clausola compromissoria all'interno dei contratti pubblici.

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 e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna.

### **Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.**

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Il responsabile della prevenzione della corruzione affida al Vice Segretario il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra.

L'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

Il responsabile della prevenzione della corruzione affida al Vice Segretario il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra.

### **Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

Al fine della verifica delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera 1) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, si stabilisce:

- a) nei contratti di assunzione del personale inquadrato in profili professionali che comportano poteri autoritativi o negoziali va 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, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

d) si agirà in giudizio per ottenere 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. n. 165/2001.

### **Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 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 cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis 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 dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 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 decreto legislativo n. 39 del 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 decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Se la situazione di inconfiribilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile delle prevenzioni effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

### **Adozione di misure per la tutela del whistleblower**

Tra gli strumenti di trasparenza in senso lato, rientra anche la tutela dei soggetti, interni e esterni, che segnalino reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di servizio o di collaborazione, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001. Gli aspetti che in particolare sono presidiati dal RPCT, in ossequio alla L.179/2016 e delle linee guida ANAC in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. *whistleblowing*), sono:

- tutela della riservatezza del segnalante;
- certezza di svolgimento di istruttoria su quanto segnalato;
- coinvolgimento del segnalante nel procedimento disciplinare solo a fronte di suo esplicito consenso;
- garanzia di tutela da discriminazioni per il segnalante, anche per segnalazioni ad ANAC, o trasmesse, sotto forma di denuncia, all'autorità giudiziaria o contabile;
- sottrazione della denuncia al diritto di accesso ex L. 241/1990/L.P. n. 17/1993.

L'unico destinatario è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che ne assicura la gestione in forma riservata. La casella non è accessibile da altri canali. Il Responsabile, al ricevimento della segnalazione, provvederà, a seconda del contenuto della stessa, ad avviare le opportune verifiche interne che seguiranno poi l'eventuale percorso del procedimento disciplinare. In sede il segnalante è altresì conosciuto come *Whistleblower* di procedimento disciplinare, l'identità del

segnalante potrà essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi che ci sia consenso esplicito del segnalante. L'Amministrazione prende in considerazione anche le segnalazioni anonime, ove le stesse si presentino adeguatamente circostanziate e corredate da dovizia di particolari tali da farle ritenere presumibilmente fondate. La segnalazione di cui sopra può essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza all'indirizzo di posta elettronica: [a.battisti@cm-grandcombin.vda.it](mailto:a.battisti@cm-grandcombin.vda.it) In ogni caso al personale è stata data pubblicità della possibilità di inoltrare direttamente la segnalazione, e con eguale valore esimente ai sensi del Codice disciplinare, ad ANAC, all'apposita casella predisposta ai sensi dell'art. 1, comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art. 19, comma 5 della legge 11 agosto 2014, n. 114: [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it).

Si provvede a garantire la piena applicazione della legge n.179 del 30/11/2017, con particolare riguardo alla tutela dei segnalanti. Le linee guida e il modulo di segnalazione sono resi disponibili nel sito web istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente – altri contenuti – prevenzione della corruzione.

### **Protocolli di legalità per gli affidamenti**

I protocolli di legalità 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 dalla predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consentono a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata. Alla data odierna il Comune non ha approvato protocolli di legalità o integrità.

La Regione Autonoma Valle d'Aosta ha approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 663 del 25 marzo 2011, il protocollo d'intesa sottoscritto con 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, sottoscritto dalle parti l'11 maggio 2011. Detto protocollo d'intesa interessa anche i Comuni, seppure indirettamente, in quanto con lo stesso 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.

### **R.A.S.A.**

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'articolo 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'articolo 216, comma 10, del d.lgs. 50/2016).

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Tenuto conto dell'assetto organizzativo dell'ente, il RASA è individuato nella persona del segretario, fermo restando la competenza e responsabilità dei singoli RUP di procedere all'aggiornamento delle banche dati, ognuno per quanto di competenza.

È fatto obbligo ai RUP di comunicare al RASA eventuali ritardi negli adempimenti a loro carico, con le relative motivazioni.

## **Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano semestralmente al responsabile della prevenzione della corruzione l'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.

I dipendenti dovranno utilizzare una griglia dove saranno indicate le seguenti voci:

<b>Denominazione e oggetto del procedimento</b>	<b>Struttura organizzativa competente</b>	<b>Responsabile del procedimento</b>	<b>Termine (legale o regolamentare) di conclusione del procedimento</b>	<b>Termine di conclusione effettivo</b>	<b>Motivazioni del ritardo</b>
...	...	...	...	...	...

I Dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa dirigenziale. In merito ai rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale. Tale Codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.

In merito alle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici, si rammenta che l'osservatorio dei lavori pubblici, svolge le funzioni di cui alla legge regionale 23 febbraio 1993, n. 9 (Istituzione dell'Osservatorio regionale degli appalti e delle concessioni pubbliche). Gli enti locali "sono tenuti a trasmettere alla banca dati - osservatorio dei lavori pubblici le informazioni relative agli appalti affidati.

L'Amministrazione trasmette periodicamente i dati sui contratti pubblici all'Osservatorio regionale e i contratti pubblici, presso la Regione autonoma Valle d'Aosta.

### **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 quelle previste nel capitolo 4.7 "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

### **Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 2.3 "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

### **Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive**

L'articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 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 quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione. In particolare, si individuano i

seguenti soggetti, che si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano:

- dirigenti dei vari settori;
- funzionario titolare di posizione organizzativa nell'area del personale (Vice Segretario).

### **Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai PTPCT. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione nonché trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica in allegato al PTPCT dell'anno successivo.

#### **2.3.5 Programmazione della trasparenza**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. L'Amministrazione ha approvato il programma triennale per la trasparenza e l'integrità con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 7 del 27 gennaio 2014.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione e il programma triennale per trasparenza e l'integrità (PTTI) sono stati predisposti quali documenti distinti, garantendone opportunamente il coordinamento e la coerenza fra i contenuti, fino all'anno 2015.

Dall'anno 2016 è stato inserito, in specifica sezione, all'interno del Piano di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), come previsto dall'art.10 co.2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 e raccomandato dal Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con determinazione dirigenziale n.12 del 28 ottobre 2015 di "Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione".

Il d.lgs 97/2016 ha modificato l'art. 10 del d.lgs 33/2013 prevedendo la confluenza dei contenuti del PTTI all'interno del PTPC, e l'individuazione, in apposita sezione, dei **responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs 33/2013**.

I responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs 33/2013, così come modificato dal d.lgs 97/2016, sono individuati nel relativo allegato.

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche, e al contempo di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

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.

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Il principale modo di attuazione di tale disciplina è quindi la pubblicazione nel sito istituzionale di una serie di dati e notizie concernenti l'amministrazione allo scopo di favorire un rapporto diretto tra l'amministrazione e il cittadino.

La principale fonte normativa per la stesura del programma è il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Le altre principali fonti di riferimento sono:

- 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 97/2016, “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”. Tale riforma ha rivisto e semplificato gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione informazioni previsti dal d.lgs n. 33/2013 e ha ampliato la possibilità di accedere ai dati, documenti e informazioni detenute dalle amministrazioni;
- il d.lgs n. 50/2016 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”, che prevede obblighi di pubblicazione, ai fini della trasparenza, introdotti dal d.lgs n. 50/2016, in particolare dagli articoli 21 e 29;
- le “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”, approvate dall’ANAC con deliberazione del Consiglio dell’Autorità n. 1310 del 28 dicembre 2016;
- le “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 - Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»”, approvate dall’ANAC con determinazione n. 1309 del 28/12/2016.

A seguito dell’entrata in vigore del d.lgs n. 97/2016, si rende pertanto necessario intervenire sulla struttura della sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet istituzionale, per adeguarlo alle nuove disposizioni.

- i seguenti Regolamenti dell’Ente:
  - Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso, approvato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n.15 del 19 aprile 2010;
  - Regolamento per la gestione dell’albo pretorio online, approvato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 48 del 8 agosto 2011;
  - Manuale di gestione del protocollo informativo e dei flussi documentali e dei relativi allegati, approvato con deliberazione della Giunta dei Sindaci n. 42 del 1 agosto 2016;

L’amministrazione, al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, pubblica, per il tramite del responsabile della trasparenza e dei referenti individuati nel precedente paragrafo, i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività. Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali. È fatta eccezione per i dati per i quali la normativa prevede un termine perentorio e per i quali si richiede apposita pubblicazione per garantire l’aggiornamento dei medesimi.

I dati sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quelli da cui decorre l’obbligo di pubblicazione, a eccezione di quelli per i quali la normativa vigente prevede un termine diverso, oppure per i quali l’efficacia si prolunghi oltre i cinque anni. L’Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell’amministrazione, l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. Per la pubblicazione dei dati e dei documenti si utilizzeranno formati aperti, come richiesto dalla normativa vigente.

Non devono essere pubblicati:

- i dati personali non pertinenti, compreso i dati previsti dall'art. 26 comma 4 del d.lgs. 33/2013 (dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico–sociale);
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione che possano rilevare taluna delle informazioni di cui all'art. 4, comma 1 lett. d) del d.lgs. 196/2003 (dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni, organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale).

Il responsabile della trasparenza verifica periodicamente, di norma semestralmente, che sia stata data attuazione alla presente sotto sezione del PIAO, segnalando all'Amministrazione eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti. Il funzionario non risponde dell'inadempimento se dimostra al Responsabile della trasparenza che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal d.lgs. 33/2013, fatte salve norme diverse.

Il diritto di accesso all'informazione è regolato da norme conosciute internazionalmente come "Freedom of Information Acts" (FOIA). In base ad esse la Pubblica Amministrazione ha obblighi di informazione, pubblicazione e trasparenza e i cittadini hanno diritto a chiedere ogni tipo di informazione prodotta e posseduta dalle amministrazioni che non contrastino con la sicurezza nazionale o la privacy.

L'istituto dell'**accesso civico** è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del d.lgs. 33/2013. Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in "amministrazione trasparenza" documenti, informazioni e dati corrisponde "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione. La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla.

L'amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva inoltrare apposita segnalazione al titolare del potere sostitutivo (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990).

L'accesso civico consentiva a chiunque, senza motivazione e senza spese, di "accedere" ai documenti, ai dati e alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del d.lgs. 33/2013.

Il d.lgs. 97/2016 ha confermato l'istituto modificando comunque la disciplina. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede:

*"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare*

*documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.*

Il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l’istituto disponendo che *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”.*

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il *libero accesso* ai dati e ai documenti elencati dal d.lgs. 33/2013, e oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento (*“ulteriore”*) rispetto a quelli da pubblicare in *“amministrazione trasparente”*.

In sostanza, l’accesso civico generalizzato investe ogni documento, ogni dato e ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L’accesso civico potenziato incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L’accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna.

Ai fini della migliore tutela dell’esercizio dell’accesso civico, le funzioni relative all’accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 2, sono delegate dal responsabile della trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al responsabile stesso.

Il responsabile della trasparenza delega il responsabile del procedimento a svolgere le funzioni di accesso civico di cui all’articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

L’istanza va indirizzata all’ufficio che detiene i dati o all’ufficio protocollo che svolge funzioni di URP, o al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e potrà essere presentata secondo le seguenti modalità:

- per via telematica all’indirizzo: [info@cm-grandcombin.vda.it](mailto:info@cm-grandcombin.vda.it)
- tramite pec all’indirizzo: [protocollo@pec.cm-grandcombin.vda.it](mailto:protocollo@pec.cm-grandcombin.vda.it)

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall’amministrazione *“per la riproduzione su supporti materiali”*, il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell’accesso civico è gratuito.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in *“amministrazione trasparente”* sono pubblicati i nominativi del RPC e del titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei relativi recapiti.

Nella sotto-sezione *“Altri contenuti – Accesso civico”* della sezione *“Amministrazione Trasparente”* è stato messo a disposizione apposito modulo per formulare all’Amministrazione *“Istanza di Accesso Civico”* ai sensi dell’art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Nella sotto-sezione *“Altri contenuti – Dati ulteriori”* della sezione *“Amministrazione Trasparente”* del sito internet istituzionale possono essere pubblicati eventuali ulteriori contenuti non ricompresi nelle materie previste dal d.lgs. 33/2013 e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge e procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti. (Allegato C Obblighi di pubblicazione)

### **3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

Ai sensi dell’art. 4, comma 1 del citato decreto del Ministro per la pubblica amministrazione n.

132/2022 “La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni:

- a) *struttura organizzativa*: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);
- b) *organizzazione del lavoro agile*: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione (...);
- c) *piano triennale dei fabbisogni di personale*: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale (...).

### 3.1 Struttura organizzativa dell'Unité Grand-Combin

La struttura organizzativa dell'ente è funzionale al raggiungimento degli scopi istituzionali così come individuati nei documenti programmatori dell'ente.

Il personale dipendente dell'Unité, pertanto, è assunto sulla base delle funzioni che sono attribuite dalla legge regionale 6/2014, nonché sulla base delle ulteriori funzioni che vengono esercitate in forma associata volontaria per i comuni.

La dotazione organica dell'Unité alla data del 31 dicembre 2024 era la seguente:

Posizione economica	Profilo	Numero dipendenti
A	Ausiliario/Bidello	7
B1	Addette alla consegna dei pasti	1
B2	Coadiutore e cuoco	2
B2S	OSS	44
C1	Aiuto collaboratore amministrativo	3
C2	Collaboratore amministrativo	12
D	Funzionari	5
Dirigente (in aspettativa)	Servizio associato tributi, servizio transizione digitale, servizio finanziario	1
Segretario		1

		Posizione Economica	% POSTO
N.	1	SECRETARIO	100%
N.	1	DIRIGENTE	100%
N.	4	D	100%
N.	1	D	83,33%
N.	11	C2	100%
N.	1	C2	50%
N.	2	C1	100%
N.	1	C1	80%
N.	2	B2	100%
N.	27	B2S	100%
N.	1	B2S	83,33%
N.	1	B2S	80%
N.	2	B2S	77,78%

N.	1	B2S	75%
N.	1	B2S	70%
N.	1	B2S	58,33%
N.	10	B2S	50%
N.	2	B1	50%
N.	6	A	100%
N.	1	A	75%

Con decreto del Presidente n. 1 del 05/02/2024, è stato nominato Responsabile del Servizio del Settore ambiente e servizi tecnici dell'Unité, a decorrere dal 01 febbraio 2024 e fino al 31 gennaio 2027, l'arch. Daniele Rezzaro funzionario, categoria e posizione D, del Settore Ambienti e Servizi Tecnici dell'Unité.

La struttura organizzativa dell'Unité è, pertanto, articolata nei seguenti settori:

### **Responsabile Segretario generale**

- settore amministrativo:
  - servizio segreteria;
  - servizio personale;
  - protocollo;
- settore dei servizi sociali e scolastici
  - Servizi a favore degli anziani e degli adulti;
  - Servizi Scolastici e servizi a favore dei minori
    - Sviluppo locale e progetti europei
- settore ambiente e servizi tecnici
  - Servizio Manutenzioni e Gestione del Patrimonio
- Settore finanziario
  - Servizio Finanziario
  - Servizio Gestione Economica del Personale e degli Enti Convenzionati
- Settore sistemi informativi
  - Servizi informativi territoriali e Servizi informatici
- Sviluppo locale e progetti europei
  - Sviluppo Locale e progetti europei

### **Responsabile del servizio**

- Settore ambiente e servizi tecnici
  - Servizio Manutenzioni e Gestione del Patrimonio

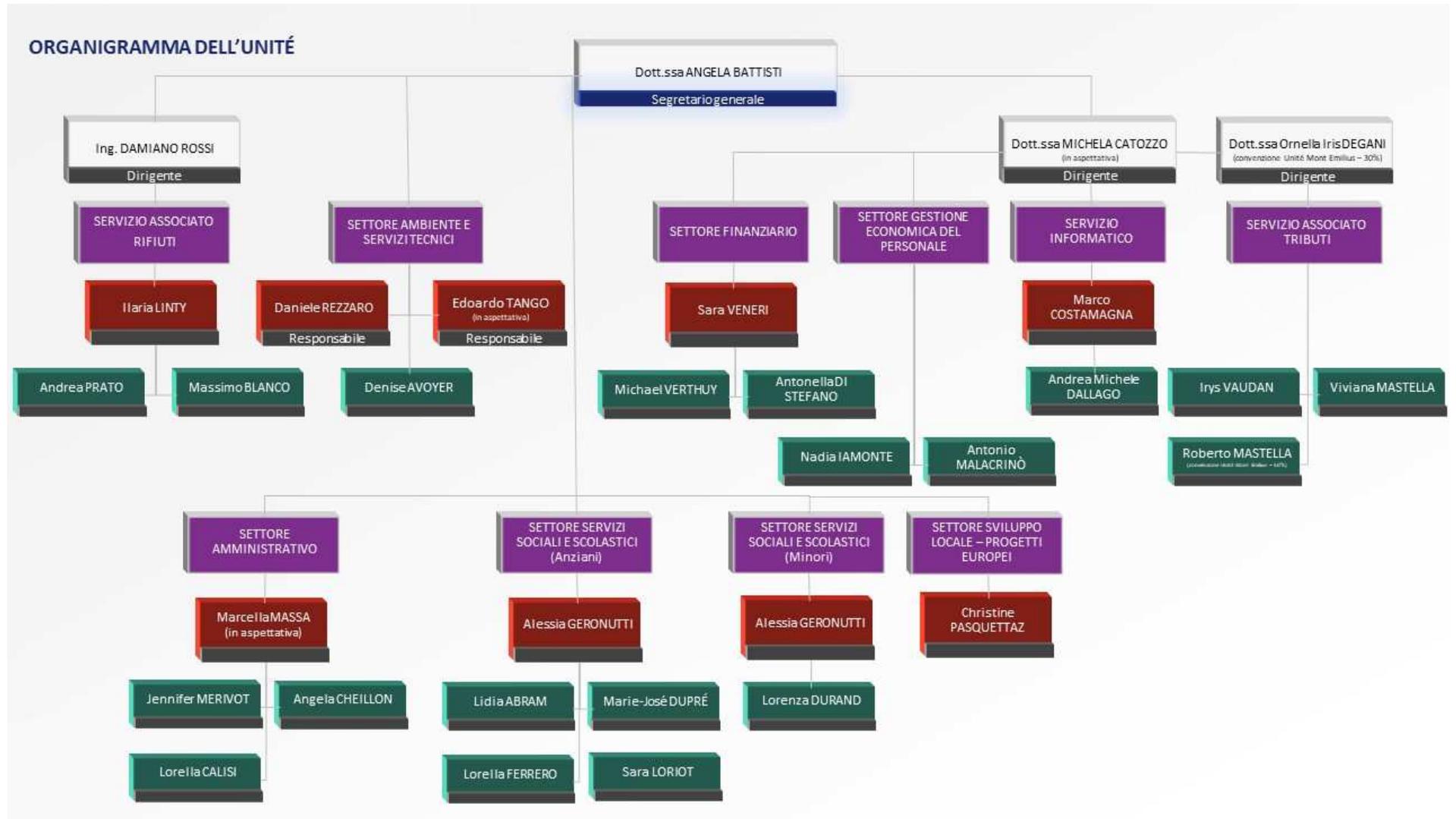
### **Dirigente convenzionato con l'Unité Mont-Emilius**

- Settore tributi
  - Servizio Associato Entrate

### **Dirigenti del settore**

- Settore servizio associati a livello sovracomunitario
  - Servizio Raccolta e Trasporto dei Rifiuti (associato Unités Grand-Paradis)
  - Servizio Sportello Unico Enti Locali (SUEL)

# ORGANIGRAMMA DELL'UNITÉ

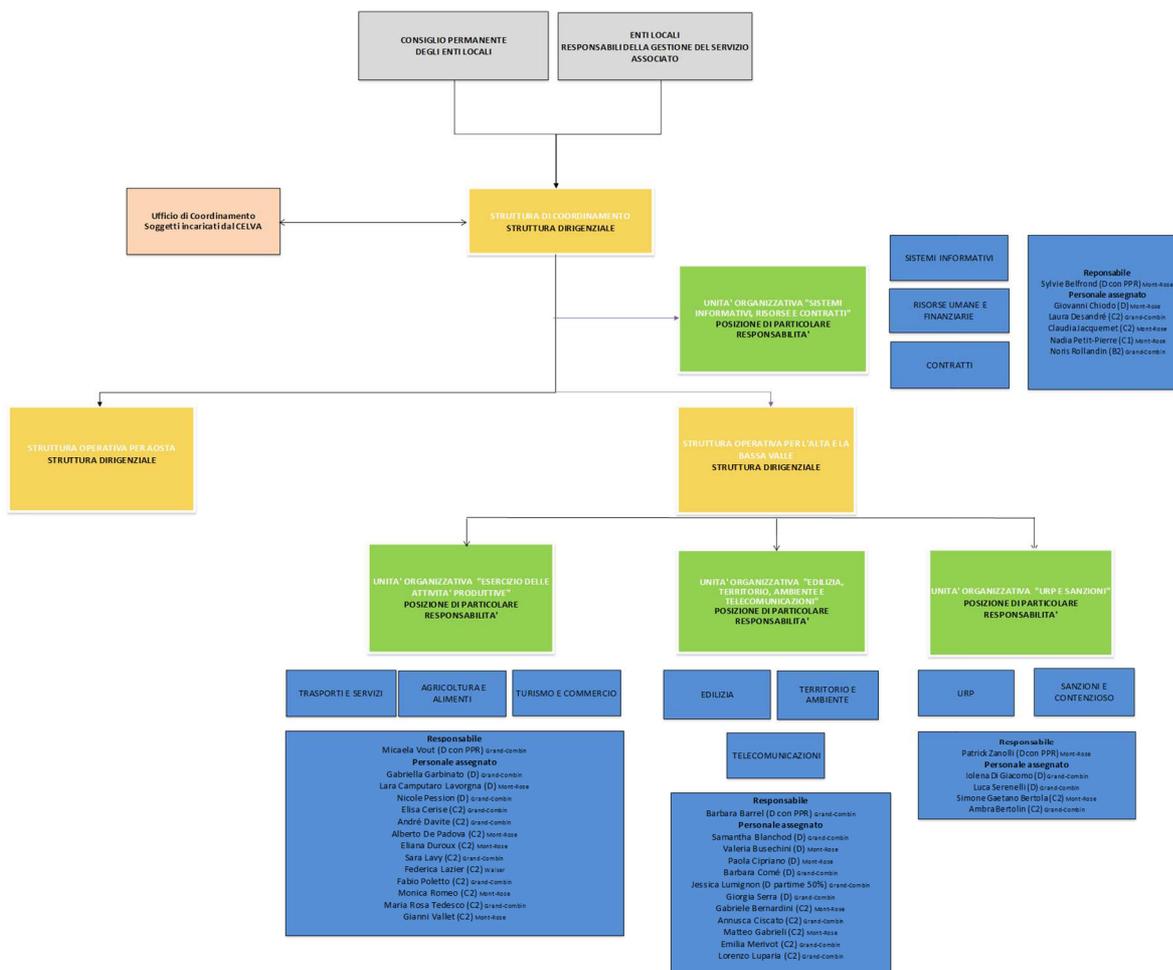


Con riferimento allo **Sportello unico degli enti locali**, ai sensi dell'articolo 12, comma 3, della Convenzione per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi in materia di SUEL, il CPEL approva l'assetto organizzativo dello sportello unico degli enti locali (SUEL), di cui alla deliberazione del Comitato esecutivo n. 16/2024 "Approvazione della riorganizzazione del servizio associato dello Sportello unico degli enti locali (SUEL) in conseguenza dell'individuazione di posizioni di particolare responsabilità" All'interno del documento è proposta:

- la definizione delle strutture organizzative;
- la definizione delle posizioni di particolare responsabilità.

## ORGANIGRAMMA DEL SUEL

L'organigramma e la dotazione generale organica del SUEL sono i seguenti:



## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

### Fonti normative e definizioni

Tra gli strumenti di programmazione confluiti nel PIAO ai sensi dell'art. 6 del d.l. 80/2021 è incluso il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), la cui adozione da parte di ogni ente pubblico è stata prevista dall'art. 263, comma 4bis del decreto legge 34/2020 convertito con modificazioni dalla legge n. 77/2020, al fine di programmare lo sviluppo del lavoro agile oltre la fase emergenziale.

Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una specifica modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, fondata sul riconoscimento di una maggiore

flessibilità e autonomia, in termini di spazi e di orari, concessa ai lavoratori, in cambio di una responsabilizzazione sui risultati. Tale istituto è caratterizzato da una disciplina autonoma, che lo distingue dal telelavoro, già regolamentato per il settore pubblico dal 1998 (in particolare, dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e successivamente dal d.p.r. 8 marzo 1999, n. 70).

Il lavoro agile pone le sue fondamenta nei legami di fiducia all'interno dell'organizzazione, tra colleghi, tra responsabile e collaboratore e tra persone e organizzazione stessa. Nel superare la logica del mero controllo visivo a favore dell'orientamento al risultato diventa essenziale la fiducia che ciascuno, in funzione del proprio ruolo, possa contribuire con autonomia e responsabilità al raggiungimento degli obiettivi e al continuo miglioramento nell'erogazione dei servizi alla collettività.

Il lavoro agile non si configura come una nuova tipologia contrattuale, ma come una diversa modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, senza vincoli di tempo e di luogo ma con obbligo di risultato. La posizione legale e contrattuale nell'organizzazione, la sede lavorativa assegnata, la qualificazione giuridica e la posizione economica del dipendente che accede al lavoro agile rimangono invariate.

In Valle d'Aosta, il lavoro agile è stato introdotto a livello normativo dalla legge regionale 22 dicembre 2017, n. 23, che ha previsto l'inserimento del capo III ter (Disposizioni in materia di lavoro agile) nella legge regionale 23 luglio 2022, n. 10, per l'individuazione delle finalità e dei principi generali del lavoro agile. In particolare, il legislatore regionale intende promuovere il lavoro agile con l'obiettivo di incrementare la competitività e la produttività, agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti e realizzando nel medio e lungo termine economie di gestione. Il lavoro agile non ha soltanto finalità conciliative, ma si colloca all'interno di una visione strategica dell'amministrazione pubblica volta a rivedere i criteri e le modalità di erogazione e misurazione della prestazione lavorativa del singolo dipendente, instaurando rapporti fondati sulla fiducia e sul risultato.

L'articolo 73octies della legge regionale 22/2010 dà la definizione di "lavoro agile" con cui "si intende l'esecuzione della prestazione lavorativa da parte del dipendente senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa".

L'articolo 73decies della l.r. 22/2010 prevede la redazione, entro il 31 gennaio di ciascun anno, del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance, con l'individuazione dei profili per i quali non è, di norma, possibile prestare attività in modalità agile, delle modalità attuative e delle misure organizzative e tecnologiche a disposizione dei lavoratori.

Il Piano, previa definizione dei profili professionali per i quali non è possibile prestare attività lavorativa in modalità agile, ai sensi della norma sopra citata, individua le modalità attuative del lavoro agile assicurandone l'accesso ad almeno il 15 per cento dei dipendenti con profili professionali per i quali è possibile prestare attività lavorativa in modalità agile, garantendo altresì che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Nei limiti anzi esposti, l'applicazione a lavoro agile del dipendente è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti agli utenti e avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il Piano definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente sia nelle loro forme associative.

In caso di mancata adozione del Piano, al lavoro agile può accedere almeno il 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, con profili professionali per i quali è possibile prestare attività lavorativa in modalità agile.

Il Piano deve comunque riconoscere priorità, ai sensi dell'art 73decies della l.r. 22/2010, alle richieste

di prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile formulate:

- dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53);
- ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate).

Le disposizioni legislative sono state maggiormente declinate a livello di contrattazione collettiva regionale, con l'accordo del 7 novembre 2018, agli articoli da 11 a 17, al fine di adeguare la disciplina economica e normativa del rapporto di lavoro con le specifiche modalità di svolgimento del lavoro agile, garantendo al lavoratore un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti di quanti svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente. L'adesione al lavoro agile avviene su base volontaria, tramite la richiesta del dipendente, il consenso del referente e/o del responsabile del servizio cui il dipendente è addetto nonché del dirigente e la sottoscrizione di un formale accordo (contratto individuale di adesione).

Il Piano definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, coinvolgendo i cittadini e gli *stakeholders*.

Con il presente documento si forniscono le indicazioni per la programmazione e l'attuazione del lavoro agile ordinario nel triennio 2025/2027 volto al perseguimento dei seguenti obiettivi principali:

- a) diffondere la modalità di lavoro orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- b) rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- c) valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- d) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- e) promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- f) promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- g) razionalizzare le risorse strumentali;
- h) riprogettare gli spazi di lavoro;
- i) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione.

### **ATTIVAZIONE, DURATA e MONITORAGGIO del lavoro agile**

L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria e si attiva mediante proposta di Accordo di lavoro agile da parte del dipendente.

Le proposte di Accordo di lavoro agile, approvate dal dirigente generano l'Accordo individuale di lavoro agile che viene registrato automaticamente al protocollo dell'ente, e da quest'ultimo, comunicato al Ministero del lavoro e delle politiche sociali attraverso la piattaforma informatica "Clic Lavoro" oltre che archiviato nel dossier del dipendente. Gli accordi di lavoro agile hanno durata indeterminata, ad eccezione del caso in cui il dipendente indichi nella proposta una durata diversa.

Il monitoraggio del corretto svolgimento di lavoro in modalità agile è effettuato:

- dal referente e/o responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato e dal Segretario o Dirigente dell'ente;
- in itinere ed ex post (al termine del progetto);
- verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati, i relativi indicatori nonché l'impatto del lavoro agile sull'efficacia e sull'efficienza del servizio e sul raggiungimento dei risultati attesi,

tenuto conto di quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

### **DESTINATARI del lavoro agile**

I dipendenti potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro o sul territorio;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è possibile svolgere qualsiasi altra prestazione lavorativa concretamente esigibile in lavoro agile (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: analisi, studio, ricerca, elaborazione di atti /provvedimenti amministrativi e procedurali, di relazioni e documenti per avvisi, di procedure di gara, di convenzioni e contratti, espletamento di attività istruttorie, gestione PEC e protocollo);
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti agli utenti dei vari servizi che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi di adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, le seguenti attività lavorative che si ritiene siano da rendere esclusivamente in presenza:

- a) attività lavorativa del personale addetto ai servizi scolastici o nei servizi collegati (addetto ai servizi ausiliari, bidello, cuochi e aiuto-cuochi nonché addetti al servizio di mensa scolastica presso la sede di Gignod);
- b) attività lavorativa del personale addetto ai servizi socio-assistenziali (operatori socio-sanitari, ADEST, cuochi e aiuto-cuochi nonché addetti alla cucina centralizzata delle microcomunità di Doues e Roisan);
- c) attività su appuntamento con l'utenza finalizzata alla gestione delle pratiche e degli affari indifferibili per i quali non sia prevista o realizzabile una gestione completamente telematica degli stessi, ovvero per i quali alcune categorie di utenza (per es. anziani) richiedano il supporto dell'operatore in presenza;
- d) attività lavorativa che deve essere svolta presso la sede lavorativa per ragioni di efficienza ed efficacia del suo svolgimento nonché per attività imprevedibili e/o indifferibili.

A seguito dell'approvazione di detto Piano verranno raccolte le manifestazioni volontarie di disponibilità al lavoro agile. Ogni richiesta presentata deve contenere il progetto di lavoro agile (coordinato con gli altri progetti degli addetti al medesimo servizio), gli obiettivi da raggiungere, la loro misurabilità e la relativa valutazione.

### **ACCORDO individuale di lavoro agile**

Il contratto individuale di adesione, con il quale viene autorizzato lo svolgimento di lavoro in modalità agile, è sottoscritto dal lavoratore dipendente, dal referente e/o responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato e dal Segretario o Dirigente dell'ente. E deve prevedere:

- a) la durata;
- b) l'identificazione delle attività da svolgere;
- c) gli specifici obiettivi da raggiungere;
- d) le modalità e criteri di misurazione e rendicontazione della prestazione lavorativa resa all'esterno della sede di lavoro;
- e) l'indicazione specifica delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza (non più di due giorni a settimana). Le giornate lavorative non possono essere frazionate;

- f) gli strumenti utilizzati dal lavoratore, rispondenti ai requisiti tecnici minimi necessari a garantire la ricezione e l'invio di mail, l'effettuazione delle telefonate, nonché il corretto funzionamento dei sistemi di videoconferenza e di lavoro di gruppo condiviso da remoto;
- g) l'impegno del dipendente al rispetto della normativa in materia di privacy, di sicurezza del trattamento dei dati e di sicurezza sul luogo di lavoro;
- h) le fasce di contattabilità richieste al lavoratore che devono comunque garantire il diritto alla disconnessione e ai tempi di riposo;
- i) il preavviso di almeno 30 giorni in caso di recesso di una delle parti, salve le ipotesi previste dall'articolo 19 della legge 81/2017;
- j) le ipotesi di giustificato motivo di recesso, per i quali non è necessario il preavviso per ciascuno dei contraenti;
- k) l'impegno alla partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti il lavoro agile, gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo degli strumenti dell'ente, anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi;
- l) l'impegno del dipendente a prestare servizio presso la sede in caso di sopravvenute e motivate esigenze di servizio tempestivamente comunicate;
- m) l'impegno al rispetto delle prescrizioni in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché al rispetto delle misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo degli strumenti dell'ente, anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi

Al contratto deve essere allegata l'informativa riguardante gli aspetti di salute e sicurezza in caso di lavoro agile, quella relativa alla riservatezza nel trattamento dei dati e quella relativa alla sicurezza informatica.

Il contratto individuale stabilisce che l'ente può esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, previo contraddittorio con il dipendente, qualora il dipendente risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente documento, nel contratto individuale, nonché qualora non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata, non raggiunga gli obiettivi o nel caso in cui non rispetti le disposizioni previste dal Codice di comportamento approvato dall'Unité.

L'accordo sottoscritto è soggetto all'obbligo di trasmissione attraverso l'apposita piattaforma informatica "Cliclavoro" disponibile sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

### **ARTICOLAZIONE della prestazione lavorativa in modalità agile**

Anche al fine di evitare il rischio di alienazione dal contesto lavorativo, la prestazione in modalità agile non può essere svolta per più di 2 giorni la settimana, fatte salve gravi e documentate condizioni di salute del dipendente. Il dipendente in lavoro agile è tenuto ad osservare, per quanto riguarda i servizi dell'Unité des communes valdôtaines Grand-Combin, la fascia oraria minima di contattabilità pari a 4 ore nella fascia dalle 9:00 alle 14:00 (3 ore obbligatoriamente nella fascia oraria 9:00-12:00 più 1 ora da collocare nella fascia 12:00-14:00). Per quanto riguarda il SUEL, nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì, la fascia oraria minima di contattabilità pari a 4 ore nella fascia dalle 9:00 alle 14:00 (3 ore obbligatoriamente nella fascia oraria 9:00-12:00 più 1 ora da collocare nella fascia 12:00-14:00) e, nelle giornate di martedì e giovedì, la fascia oraria minima di contattabilità pari a 4 ore nella fascia dalle 09:00 alle 15:30 (2 ore obbligatoriamente nella fascia oraria 13:30 alle ore 15:30 più 2 ore da collocare nella fascia 09:00-13:30). Durante la fascia oraria di contattabilità il personale deve essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate (preferibilmente con servizio telefonico in Voip se disponibile) ed e-mail utilizzando lo smartphone o altro strumento tecnologico di servizio assegnato, accertandosi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta.

La fascia oraria di operatività all'interno della quale il dipendente può organizzare la propria prestazione lavorativa va dalle ore 6:00 alle ore 22:00. La fascia di inoperabilità è quindi stabilita tra le ore 22:00 e

le ore 06:00.

In caso di lavoro a tempo parziale e indeterminato, le giornate di lavoro agile sono proporzionate nella misura percentuale corrispondente, con arrotondamento per eccesso nel caso di frazioni superiori a 0,5. Nel caso in cui il dipendente sia titolare di un rapporto lavoro a tempo parziale di tipo verticale, a tempo indeterminato, il lavoro in modalità agile è proporzionato al numero di giornate lavorate nella settimana.

Il lavoro agile non può essere attivato prima che siano trascorsi almeno sei mesi di effettivo lavoro dalla data di assunzione o di primo ingresso nell'Ente. Eccezionali situazioni personali e familiari potranno essere valutate, ai fini dell'attivazione del lavoro agile, dal dirigente competente, su specifica motivata richiesta.

Le giornate di lavoro agile disponibili nella settimana e non fruite non possono essere compensate, anticipate o differite, salvo che la mancata fruizione dipenda da una richiesta dell'Amministrazione per comprovate esigenze di servizio. In tale ipotesi, l'individuazione delle giornate di lavoro agile da compensare, anticipare o differire è oggetto di previo accordo tra il dipendente e il suo dirigente.

Le giornate lavorative in lavoro agile, a livello orario, valgono convenzionalmente una giornata lavorativa intera; esse non possono essere frazionate e non è ammessa, in quelle giornate, la fruizione di istituti di assenza. Esclusivamente per esigenze di servizio, quali trasferte, visita medica nell'ambito della sorveglianza sanitaria, corsi di formazione in presenza, riunioni convocate dal dirigente, che interessino le giornate di lavoro agile, è ammesso il lavoro agile per frazioni di giornata, a completamento del debito orario giornaliero. In casi eccezionali, su richiesta motivata del dipendente, può essere concesso il lavoro agile per frazioni di giornata a completamento del debito orario giornaliero. In tali giornate di lavoro agile e lavoro in presenza non sono riconosciute prestazioni di lavoro straordinario, aggiuntivo, notturno e festivo e non si possono utilizzare istituti di assenza.

### **LAVORO AGILE per particolari situazioni familiari o personali**

E' possibile attivare Accordi di lavoro agile per casi particolari, con un numero di giorni di lavoro agile fino a tre giorni settimanali o fino a 15 giornate al mese, per i dipendenti che documentino una delle seguenti situazioni:

- a) propria invalidità certificata, con una riduzione della capacità lavorativa pari o superiore al 46%, ovvero propria disabilità psico-fisica, certificata ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate);
- b) distanza chilometrica tra la residenza o il domicilio abituale e la sede di lavoro, in base al percorso più breve, superiore a 25 chilometri;
- c) lavoratori caregivers, ai sensi dell'articolo 1, comma 255, Legge numero 205/2017 o che assistano familiari con disabilità certificata ai sensi della legge n. 104/1992;
- d) lavoratori che godano dei benefici previsti dal d.lgs. n. 151/2001 a sostegno della genitorialità.

Nei casi di cui alle lettere c) e d) il lavoro agile "casi particolari" può essere accordato solo a tempo determinato, per la durata massima di tre anni, rinnovabile, e solo qualora le attività in carico al dipendente siano interamente o quasi interamente agibili da remoto senza pregiudizio per l'ente (ovvero non prevedano interazioni fisiche con il pubblico e necessitino di un livello di interazione con colleghi e superiori esercitabile a distanza). Ciò in quanto il cumulo delle tutele previste ex lege in termini di permessi e congedi, sommati ai giorni di lavoro agile, possono limitare la presenza nella sede di servizio ad una sola giornata settimanale.

A condizione che le attività lavorative in carico al dipendente siano interamente agibili da remoto, non vi sia la necessità di un'interazione costante e continuativa con il dirigente e con i colleghi e fermi restando i fattori abilitanti (autonomia e affidabilità del dipendente), il numero delle giornate di lavoro agile di cui al comma 1 può essere incrementato:

- fino a quattro giorni settimanali, elevabili fino a cinque nei casi di particolare gravità certificata, per

i lavoratori di cui alla lettera a) del comma 1);

➤ fino a quattro giorni settimanali per i lavoratori che si trovino a cumulare due o più situazioni personali o familiari tra quelle indicate al comma 1, con esclusione dei lavoratori che fruiscano, in modo esclusivo e a giornate intere, dei tre giorni di permesso retribuito mensile previsti dalla L. 104/92 per l'assistenza ad un familiare con disabilità.

Spetta al dipendente comunicare tempestivamente all'ente la perdita dei requisiti di cui ai paragrafi precedenti. Nel caso gli uffici verifichino a seguito di controlli, la perdita dei requisiti il lavoro agile "casi particolari" verrà revocato d'ufficio.

### **LAVORO agile per straordinarie e temporanee situazioni personali e familiari**

Per periodi limitati, comunque non superiori a 12 mesi, il dipendente, in presenza di contingenti e temporanei problemi di salute personale, certificati dal medico specialista o di assistenza primaria, ovvero di straordinarie circostanze personali e familiari, debitamente documentate e valutate dal dirigente competente, può richiedere l'attivazione del lavoro agile per casi di straordinario e temporaneo bisogno di cui al presente articolo o, se è già un lavoratore agile, l'implementazione del numero di giornate settimanali di lavoro a distanza, anche fino a cinque giornate su cinque, nei casi particolarmente gravi.

### **RECESSO dall'accordo di lavoro agile**

Il recesso unilaterale dell'Accordo individuale di lavoro agile, compreso quello per "casi particolari" o per "straordinarie e temporanee situazioni di bisogno personale o familiare" può essere esercitato ad iniziativa di ciascuna parte in qualsiasi momento, con apposita comunicazione scritta da far pervenire con un preavviso di almeno 30 giorni. Il recesso dell'ente deve essere motivato, previo contraddittorio con il dipendente, o riconducibile ad un giustificato motivo di cui di seguito:

1. inadempienza alle previsioni e agli obblighi contenute/i nell'Accordo, tra cui, in particolare, il mancato rispetto della fascia oraria di contattabilità, degli obblighi di formazione e delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di sicurezza e tutela dei dati;
2. mancato raggiungimento degli obiettivi e dei risultati attesi nelle tempistiche assegnate come definiti nel progetto di lavoro agile e nell'Accordo individuale;
3. irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
4. mancata compilazione del rapporto di feed back;
5. sopravvenuta incompatibilità delle attività in carico al dipendente con il lavoro agile anche a seguito dell'eventuale mutamento delle modalità di organizzazione del lavoro;
6. valutazione non positiva dell'affidabilità del dipendente come risultante dalla scheda di valutazione della performance individuale riferita all'anno precedente;
7. perdita dei requisiti soggettivi di attivazione in capo al dipendente

Per ulteriori disposizioni e l'attivazione del lavoro agile per il personale SUEL si fa riferimento agli atti e ai modelli da questo approvati.

## **3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale**

Il piano triennale del fabbisogno di personale (PTFP) costituisce uno strumento mediante il quale si dà piena attuazione al principio della programmazione. Esso è stato introdotto a livello nazionale dal D.Lgs. 75/2017 che ha apportato rilevanti modifiche al D.Lgs. 165/2001, così come previsto dalla legge 124/2015, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. In particolare, l'articolo 4 del D.Lgs. 75/2017 ha affidato il perseguimento dell'obiettivo di programmazione delle risorse umane al predetto piano, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance.

A livello regionale, l'articolo 40 comma 2 della legge regionale 22/2010 prevede che gli enti adottino il piano di programmazione triennale, aggiornato annualmente, nel quale è definito il fabbisogno di personale e dei relativi posti della dotazione organica da ricoprire a tempo indeterminato, attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e reclutamento.

Dall'articolo 6 del D.Lgs 165/2001 rileva il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica, che si sostanzia ora in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile da modulare sulla base delle esigenze effettive, reali ed emergenti rilevate in sede di programmazione dei fabbisogni.

In virtù della speciale autonomia legislativa, il legislatore regionale definisce ogni anno nella legge di stabilità regionale per il triennio di riferimento, i criteri da seguire da parte delle amministrazioni del comparto unico regionale per la determinazione delle proprie capacità assunzionali.

L'assolvimento degli obblighi della programmazione del fabbisogno di personale è una condizione necessaria per potere dare corso a nuove assunzioni a qualsiasi titolo e di qualsivoglia tipologia contrattuale, in quanto nessuna assunzione può essere effettuata se non nell'ambito ed entro i limiti della programmazione triennale del fabbisogno di personale (articolo 6, comma 6, D.Lgs. 165/2001; articolo 40, comma 2, l.r. 22/2010).

La legge regionale 25/2023 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione Autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste (Legge di stabilità per il triennio 2024/2026). Modificazioni di leggi regionali), prevede all'articolo 9 comma 1 che *per gli anni 2024/2025 le Unités des communes valdôtaines sono autorizzate a effettuare assunzioni a tempo indeterminato nel limite della spesa teorica calcolata su base annua con riferimento alle unità di personale, anche di qualifica dirigenziale, cessate dal servizio nell'anno precedente e non sostituite e alle cessazioni programmate per l'anno di riferimento, fermo restando che le nuove assunzioni possono essere effettuate solo a seguito delle cessazioni, a qualsiasi titolo, che determinano la relativa sostituzione. Nel caso di cessazioni di unità di personale a tempo parziale, la spesa teorica su base annua per la determinazione delle facoltà assunzionali è calcolata sul costo teorico corrispondente alle medesime unità di personale a tempo pieno. Sono fatte salve le assunzioni di personale programmate nell'anno precedente e individuate nel corrispondente piano di programmazione di cui all'articolo 2 del regolamento regionale 12 febbraio 2013, n. 1 (Nuove disposizioni sull'accesso, sulle modalità e sui criteri per l'assunzione del personale dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione del regolamento regionale 11 dicembre 1996, n. 6). Le disposizioni di cui al presente comma si applicano anche in deroga a quanto previsto per le Unités dall'articolo 15, comma 2, secondo periodo, della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 (Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane).*

Il comma 3 dello stesso articolo 9 precisa ulteriormente che *per le Unités resta escluso dall'ambito di applicazione dei limiti assunzionali di cui al comma 1 il reclutamento di personale addetto ai servizi domiciliari, semiresidenziali e residenziali per persone anziane e non autosufficienti o in condizioni di fragilità, di personale addetto ai servizi socio-educativi per la prima infanzia, di personale addetto all'attuazione e al coordinamento delle strategie per lo sviluppo delle aree interne, nell'ambito della politica regionale di sviluppo e dei responsabili per la transizione al digitale. Per l'anno 2024, le Unités possono, in deroga al limite assunzionale, nel rispetto degli equilibri di bilancio, reclutare, anche mediante procedure di mobilità dagli enti di cui all'articolo 1, comma 1, della l.r. 22/2010, personale aggiuntivo da destinare alle attività dello Sportello unico degli enti locali (SUEL).*

La norma, pertanto, ribadisce il principio per cui la capacità assunzionale anche per il triennio 2025/2027 è data dal risparmio che si ottiene dalle cessazioni intervenute nell'anno 2023 non già sostituite e dalle cessazioni programmate in ciascuna delle annualità di riferimento 2024/2026.

Ai fini, pertanto, della programmazione del fabbisogno di personale che deve essere riferita al triennio 202/202, è necessario evidenziare che vi sono due criteri differenti sulla base dei quali è possibile determinare la capacità assunzionale:

- 1) Per quanto riguarda il personale amministrativo ed il personale addetto alla cucina ed il personale ausiliario in servizio presso l'istituzione scolastica, la spesa teorica ai fini delle assunzioni per l'anno 202/202 è calcolata sulla base del criterio delle cessazioni verificatesi nell'anno precedente (2024) e di quelle che si verificheranno negli anni in corso e successivi (2025/2026/2027).
- 2) Per quanto riguarda il personale addetto ai servizi domiciliari, semiresidenziali e residenziali per persone anziane e non autosufficienti o in condizioni di fragilità non ci sono limiti assunzionali, se non quelli determinati dalla necessità di copertura dei posti.

### 3.3.1 PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO PERSONALE DELL'UNITE

Relativamente alla programmazione 2024/2025 si confermano le previsioni di copertura dei seguenti posti

ANNO			POSIZIONE ECONOMICA	% POSTO	COSTO
2025	N.	1	A	50%	16.628,09
2025	N.	1	C2	70%	29.010,43
2025	N.	1	C2	100%	33.154,78
2025	N.	1	Dirigente tecnico	100%	112.110,00

#### Cessazioni triennio 2025/2027

ANNO			POSIZIONE ECONOMICA	% POSTO	COSTO
2025	N.	1	C1	100%	41.143,23
2025	N.	1	B2	100%	36.045,81
2025	N.	1	Dirigente	100%	112.110,00
2026	N.	1	A	100%	33.256,18
2027	N.	1	C2	100%	45.290,77

#### Programmazione fabbisogno anno 2025

##### **Dirigenti**

L'articolo 26 della legge regionale 22/2010 stabilisce che, in caso di vacanza di un posto dirigenziale, se le procedure per la copertura del posto non sono avviate entro novanta giorni dal verificarsi della vacanza, si procede alla revisione organizzativa, mediante soppressione della struttura dirigenziale vacante.

L'articolo 7 della legge regionale 25/2023 ha previsto che fino al 31 dicembre 2025, in caso di vacanza di un posto dirigenziale, in deroga a quanto previsto dall'articolo 26, comma 2, secondo periodo, della l.r. 22/2010, il decorso del termine di novanta giorni ivi previsto non determina la soppressione della struttura dirigenziale vacante.

Alla luce della citata disposizione, pertanto, si ritiene di confermare i posti da Dirigente tecnico e da Dirigente in attesa di procedere ad una revisione organizzativa nel corso dell'anno 2025.

##### **Personale delle categorie**

ANNO			POSIZIONE ECONOMICA	% POSTO	COSTO
2025	N.	1	C1	100%	<b>41.143,23</b>
2025	N.	1	B2	100%	<b>36.045,81</b>
2026	N.	1	A	100%	<b>33.256,18</b>
2027	N.	1	C2	100%	<b>45.290,77</b>

Per il personale delle categorie si conferma il fabbisogno per il triennio 2025/2027 come sopra.

### **Operatori socio sanitari**

ANNO			POSIZIONE ECONOMICA	% POSTO	COSTO
2025	N.	2	B2S	100%	72.908,00
2025	N.	1	B2S	83,33%	30.378,00

### **3.3.2 Personale del SUEL**

Con riferimento al personale dello Sportello unico degli enti locali, preme ancora ricordare quanto previsto dalla legge regionale 17 dicembre 2024, n. 29 “*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione autonoma Valle d’Aosta/Vallée d’Aoste (Legge di stabilità regionale per il triennio 2025/2027). Modificazioni di leggi regionali*” che:

- all’articolo 6 “*Disposizioni in materia di personale degli enti locali. Modificazioni alle leggi regionali 21 dicembre 2022, n. 32, e 19 dicembre 2023, n. 25, e al regolamento regionale 17 agosto 1999, n. 4*”, comma 3, estende anche all’anno 2025 la possibilità per le Unités di reclutare, in deroga al limite assunzionale, nel rispetto degli equilibri di bilancio, anche mediante procedure di mobilità dagli enti di cui all’articolo 1, comma 1, della l.r. 22/2010, personale aggiuntivo da destinare alle attività dello Sportello unico degli enti locali (SUEL);
- stanZIA ulteriori risorse atte a dare copertura a tale reclutamento e allo sviluppo dei servizi del SUEL, nell’ambito dei trasferimenti finanziari agli enti locali con vincolo settoriale di destinazione, così come individuato nell’allegato 2 con riferimento, quali norme di settore, alla legge regionale 12/2011 e alla legge regionale 4 novembre 2005, n. 25 “*Disciplina per l’installazione, la localizzazione e l’esercizio di stazioni radioelettriche e di strutture di radiotelecomunicazioni. Modificazioni alla legge regionale 6 aprile 1998, n. 11 (Normativa urbanistica e di pianificazione territoriale della Valle d’Aosta), e abrogazione della legge regionale 21 agosto 2000, n. 31*”.

Conseguentemente la programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2025-2027 è integrata, con contestuale rideterminazione della dotazione organica, con riferimento al personale dello Sportello unico degli enti locali, come di seguito esposto.

Sportello Unico degli Enti locali (SUEL) – Unité Grand-Combin						
Struttura/Unità organizzativa	Dotazione organica	Categoria	Posizione	% di servizio	Posti coperti alla data di adozione della presente deliberazione	Posti vacanti alla data di adozione della presente deliberazione
Unità organizzativa <i>Sistemi informativi, risorse e contratti per l’alta e la bassa Valle d’Aosta e di ausilio al coordinamento generale</i>	1	C2	Collaboratore - Istruttore amministrativo	100%	1	0
	1	B2	Operatore specializzato	100%	1	0
Unità organizzativa <i>Edilizia, territorio, ambiente e telecomunicazioni per l’alta e la bassa Valle d’Aosta</i>	1	D	Funzionario tecnico con incarico di posizione di particolare responsabilità	100%	1	0

	5	D	Funzionario tecnico	100%	3	2
	1	D	Funzionario tecnico	50%	1	0
	4	C2	Collaboratore – Istruttore tecnico	100%	3	1
Unità organizzativa <i>Esercizio delle attività produttive</i> per l'alta e la bassa Valle d'Aosta	1	D	Funzionario tecnico con incarico di posizione di particolare responsabilità	100%	1	0
	7	D	Funzionario amministrativo	100%	2	5
	5	C2	Collaboratore - istruttore amministrativo	100%	5	0
	1	C1	Aiuto collaboratore - Istruttore amministrativo	100%	1	0
Unità organizzativa <i>Urp e sanzioni</i> per l'alta e la bassa Valle d'Aosta	2	D	Funzionario amministrativo	100%	2	0
	2	C2	Collaboratore - istruttore amministrativo	100%	1	1

### **Reclutamenti nell'anno 2025**

Anno	Profilo professionale	Categoria e posizione economica	Numero		Tipologia contratto	Motivazione
2025	Funzionario tecnico	D	n. 2		Tempo pieno	Integrazione alla dotazione organica onde far fronte al previsto ampliamento progressivo di funzioni, anche derivante dall'aggiornamento delle disposizioni nazionali e regionali in materia di Sportello unico, adottate in ottemperanza alla normativa comunitaria di riferimento.

2025	Funzionario amministrativo	D	n. 5		Tempo pieno	Integrazione alla dotazione organica onde far fronte al previsto ampliamento progressivo di funzioni, anche derivante dall'aggiornamento delle disposizioni nazionali e regionali in materia di Sportello unico, adottate in ottemperanza alla normativa comunitaria di riferimento.
2025	Collaboratore tecnico	C2	n. 1		Tempo pieno	Integrazione alla dotazione organica onde far fronte al previsto ampliamento progressivo di funzioni, anche derivante dall'aggiornamento delle disposizioni nazionali e regionali in materia di Sportello unico, adottate in ottemperanza alla normativa comunitaria di riferimento.
2025	Collaboratore amministrativo	C2	n. 1		Tempo pieno	Integrazione alla dotazione organica onde far fronte al previsto ampliamento progressivo di funzioni, anche derivante dall'aggiornamento delle disposizioni nazionali e regionali in materia di Sportello unico, adottate in ottemperanza alla normativa comunitaria di riferimento.

### 3.3.3 Obiettivi occupazionali di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68

Ai sensi di quanto previsto dalla legge 12 marzo 1999 n. 68 che ha introdotto il cd. "collocamento mirato", che ha come finalità la promozione dell'inserimento lavorativo delle persone disabili nel mondo del lavoro attraverso servizi di sostegno e collocamento mirato ed in particolare l'art. 3 (Assunzioni obbligatorie. Quote di riserva), il quale dispone che "I datori di lavoro pubblici e privati sono tenuti ad avere alle loro dipendenze lavoratori appartenenti alle categorie di cui all'articolo 1 nella seguente misura:

a) sette per cento dei lavoratori occupati, se occupano più di 50 dipendenti".

In data 31 gennaio 2024 è stato trasmesso al Ministero del lavoro e delle politiche sociali il prospetto informativo, previsto dall'articolo 9 comma 6 della legge medesima, rilevante il personale in servizio alla data del 31 dicembre 2023, al fine della verifica della posizione dell'Amministrazione regionale rispetto agli obblighi previsti dalla legge 68/1999, dal quale risultava, riguardo rispettivamente agli 1 e 18 della stessa legge, un saldo negativo di n. 1 disabile e di n. 1 categorie protette.

Ai fini della copertura del posto riservato ai disabili, intendendo l'Ente assumere a tempo determinato, si è provveduto a trasmettere, con nota prot. n. 2120 del 20 marzo 2024 il modulo di richiesta di ammissione alla convenzione ex art. 11 della legge 68/1999 al Dipartimento politiche del lavoro e della formazione, Politiche per l'inclusione lavorativa Ufficio Collocamento mirato della Regione autonoma Valle d'Aosta.

La Convenzione, registrata al ns. prot. n. 2344/2024 del 20 marzo 2024, è stata approvata con deliberazione della Giunta n. 21 dell'8 aprile 2024.

In attuazione della convenzione è stata effettuata una chiamata al Centro per l'impiego per l'assunzione di un disabile a tempo determinato e parziale a decorrere dal 1 settembre al 30 giugno per 20 ore settimanali (55,56%)

Non è stato possibile procedere all'assunzione di un dipendente appartenente alle categorie protette, in quanto la chiamata effettuata ha dato esito negativo.

Entro la data del 31 gennaio 2025 si provvederà a trasmettere al Ministero del lavoro e delle politiche sociali il prospetto informativo, relativo all'anno 2024, previsto dall'articolo 9 comma 6 della legge 68/1999.

Come chiarito dalla circolare n. 5 del 21 novembre 2013 del Ministro per la pubblica amministrazione e semplificazione, le assunzioni delle categorie protette, nel limite della quota d'obbligo, non sono da considerare nel budget assunzionale e vanno garantite sia in presenza di posti vacanti, sia in caso di soprannumerarietà.

### 3.3.4 Procedure concorsuali

L'articolo 11 comma 6 della legge regionale n. 32 del 21 dicembre 2022 prevede che “Le Unités, al fine di reclutare personale per sé stesse e per i Comuni del loro ambito, possono altresì convenzionarsi per la gestione in forma associata di procedure selettive di Unités convenzionate, individuando l'Unité che assume la gestione dell'intera procedura concorsuale, fermo restando che ciascuna Unité approva e gestisce la graduatoria del proprio ambito. I candidati sono collocati esclusivamente nelle graduatorie delle Unités per le quali hanno fatto espressa richiesta di assegnazione all'atto di presentazione della domanda di partecipazione alla procedura selettiva. Per la gestione delle graduatorie di ciascuna Unité si applica quanto previsto dal comma 3. Analoga facoltà di convenzionamento tra enti locali è riconosciuta al Comune di Aosta e al BIM. Il candidato risultato vincitore in più graduatorie esitate da procedure selettive gestite in forma associata, una volta effettuata la scelta del posto e dell'ente presso il quale essere assunto, decade dalle altre graduatorie in cui risulta collocato”.

Con deliberazione di Giunta n. 1 del 24/01/2024 avente ad oggetto “SEGRETERIA GENERALE: APPROVAZIONE DELLA CONVENZIONE PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DELLE PROCEDURE SELETTIVE PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE E PER L'UTILIZZO DELLE GRADUATORIE IN CORSO DI VALIDITA' AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE.”, è stata approvata la bozza di *Convenzione per l'utilizzo di graduatorie in corso di validità e per la gestione in forma associata di procedure selettive per il reclutamento del personale* con le Unités des Communes valdôtaines Evançon, Grand-Paradis, Mont-Cervin, Mont-Émilis, Mont-Rose, Valdigne-Mont-Blanc e Walser, al fine di:

- condividere reciprocamente l'utilizzo di graduatorie in corso di validità degli Enti convenzionati ai fini dell'assunzione di proprio personale e, per le Unités, dei Comuni del loro ambito, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato;
- gestire in forma associata le procedure selettive, per esami o per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo indeterminato e/o determinato di personale ai sensi della normativa vigente.

Pertanto, a seguito della ricognizione del fabbisogno degli enti, le Unités provvederanno ad effettuare procedure selettive per il reclutamento di personale.

Per quanto riguarda le procedure selettive atte al reclutamento del personale da assegnare al SUEL, in considerazione del tipo di professionalità e delle attitudini richieste, si valuterà la possibilità di attivare uno specifico corso-concorso.

### 3.3.5 RICOGNIZIONE DEGLI ESUBERI DI PERSONALE - ANNO 2025

L'art. 16 della legge 12 novembre 2011, n.183 ha modificato l'istituto del collocamento in disponibilità dei dipendenti pubblici, con la finalità di rafforzare il vincolo tra dotazione organica ed esercizio dei compiti istituzionali, ed ha imposto alle pubbliche amministrazioni di provvedere alla ricognizione delle eventuali eccedenze o condizioni di soprannumero del personale in servizio da valutarsi alla luce di esigenze funzionali o connesse alla situazione finanziaria.

La suddetta norma, modificando l'articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (T.U. Pubblico Impiego), dispone l'adempimento per le pubbliche amministrazioni di una ricognizione con cadenza annuale per verificare condizioni di soprannumero o eccedenze di personale.

Ai sensi del comma 2 del succitato articolo 33, le amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. In riferimento alle disposizioni previste dall'articolo 44, comma 2, vigente della l.r. 22/2010, il personale in disponibilità degli enti di cui all'articolo 1, comma 1, della l.r. 22/2010 è iscritto in appositi elenchi, secondo l'ordine cronologico di sospensione del relativo rapporto di lavoro. Dell'iscrizione negli elenchi è data notizia alla struttura regionale competente in materia di personale, che provvede, entro il 28 febbraio, alla pubblicazione dell'elenco del personale distaccato in disponibilità nell'ambito del comparto unico della Valle d'Aosta.

L'unità ha condotto una verifica sulla dotazione di personale volta alla ricognizione di eventuali

situazioni di eccedenza per l'anno 2025 ed ha accertato che non sussistono esuberi di personale in relazione alle esigenze funzionali dell'ente.

#### **4. PIANO DI AZIONI POSITIVE (PAP)**

Il Piano di Azioni Positive 2025/2027, predisposto dal Comitato Unico di Garanzia e trasmesso agli enti del Comparto in data 8 gennaio 2025, costituisce l'allegato E al presente documento.

Si precisa che il PAP ha ottenuto il parere favorevole della Consiglieria di Parità in data 17 gennaio 2025.

#### **5. FORMAZIONE**

La formazione del personale è centrale nei processi di pianificazione e programmazione delle amministrazioni pubbliche; il piano formativo dell'Ente deve essere coordinato e integrato con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell'amministrazione, e trovare piena integrazione nel ciclo della performance e con le politiche di reclutamento, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane.

La formazione, pertanto, rappresenta uno strumento strategico indispensabile per l'attività dell'ente e, al contempo, mediante percorsi formativi e di aggiornamento vengono migliorate e valorizzate le professionalità e le capacità individuali dei singoli dipendenti. Contribuendo altresì allo sviluppo del benessere organizzativo.

La nota del 24 gennaio 2024 del Ministro per la pubblica amministrazione ha esplicitato quanto già contenuto nella direttiva del 28 novembre 2023 con cui sono state date nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale.

Le Amministrazioni pubbliche sono tenute ad assegnare a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per se stesso e per il personale assegnato per un impegno complessivo individuale non inferiore alle 24 ore annue.

##### ***Piano formativo***

##### **Formazione tramite CELVA**

La legge regionale 5 agosto 2014 n. 6 stabilisce che al Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta (CELVA) compete la formazione degli amministratori e del personale degli enti locali della Valle d'Aosta.

Ogni anno, pertanto, il CELVA approva il piano formativo per i dipendenti degli enti locali e per i dirigenti.

Con la deliberazione n. 9 del 6 febbraio 2024 è stato approvato il Piano formativo del personale 2024, che è stato redatto con il coinvolgimento degli enti locali attraverso un'analisi dei fabbisogni per raccogliere le esigenze formative.

Gli strumenti utilizzati per la formazione sono diversi:

1. Formazione a distanza, sia attraverso webinar in presenza in sala virtuale, sia tramite registrazioni disponibili per un tempo stabilito.
2. Formazione in presenza.

I corsi sono adatti alle competenze ed alle esigenze del personale e differenziati secondo i servizi in cui i dipendenti operano.

Non tutti i dipendenti possono usufruire della formazione erogata dal CELVA.

Pertanto, per gli operatori socio sanitari (OSS), per il personale addetto alla cucina (cuoco) e per i bidelli, sarà erogata la formazione obbligatoria e, se possibile, altra formazione specifica.

Il Celva, inoltre, organizza ogni anno la formazione obbligatoria in materia di “Corruzione e trasparenza” che deve essere fruita da tutto il personale.

#### Formazione gestita direttamente dall’Unité

A margine dell’attività formativa del CELVA, i cui contenuti verranno individuati dai dipendenti in accordo con il dirigente sulla base delle singole esigenze e sulla base delle attività svolte, l’unità continua ad organizzare la formazione specifica su alcuni temi.

In particolare la formazione viene organizzata sui seguenti temi:

1. Formazione obbligatoria in materia di sicurezza e salute dei lavoratori;
2. Formazione antincendio e HACCP per il personale OSS addetto ai servizi assistenziali e domiciliari;
3. Formazione obbligatoria in materia di privacy.

Oltre a ciò, l’ente intende organizzare corsi necessari per valorizzare le conoscenze e le competenze per mantenere alta la professionalità dei dipendenti.

In particolare si intendono organizzare in autonomia i seguenti corsi di formazione:

- la movimentazione manuale dei carichi (MMC);
- formazione in materia di sicurezza nell’ambito dell’attività del servizio a domicilio;
- le comunicazioni difficili per il gruppo.

Nel corso dell’anno 2025 con un progetto PNRR, il cui capofila è la Regione autonoma Valle d’Aosta, continuerà ad essere attuata una formazione specifica per il personale in materia di cybersecurity.

Quest’ultima piattaforma verrà utilizzata per la formazione anche per altre tematiche.

## **6. MONITORAGGIO**

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura è effettuato secondo le seguenti finalità:

1. verificare se le politiche strategiche sono state efficacemente attuate;
2. misurare la capacità dell’Unité a conseguire i risultati attesi nei diversi ambiti di programmazione;
3. raccogliere elementi utili per gli aggiornamenti annuali del PIAO.

I Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio di tutti gli obiettivi loro assegnati indicando:

- a) la percentuale di avanzamento dell’attività;
- b) la data di completamento dell’attività (solo se l’attività è conclusa);
- c) inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell’obiettivo.

Gli strumenti, le modalità, le tempistiche e i responsabili del monitoraggio delle attività di cui al presente documento sono indicate in ogni singola sezione e /o sottosezione del presente documento, cui si fa espresso rinvio, e possono essere così sintetizzate:

- il monitoraggio della sottosezione valore pubblico sarà effettuato con apposita relazione contenente la misurazione degli indicatori di valore pubblico
- il monitoraggio della sottosezione performance sarà effettuato secondo le modalità già utilizzate negli anni precedenti per la misurazione del livello di performance organizzativa conseguito dall’Unité attraverso la predisposizione di apposita relazione contenente la misurazione del grado di raggiungimento delle diverse tipologie di obiettivi fissati nella sottosezione stessa del presente documento;

- il monitoraggio della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza sarà effettuato:
  - per la parte di prevenzione della corruzione dal RPCT con la predisposizione della relazione annuale definita dalla vigente normativa;
  - per la parte di trasparenza con i monitoraggi fissati da ANAC e le attività di controllo di competenza della Commissione Indipendente di Valutazione di cui all'art. 36 della l.r. 22/2010;
  - il monitoraggio della sezione dedicata all'organizzazione e al capitale umano secondo il sistema di valutazione del personale dipendente approvato dall'Unité e pubblicato nell'apposita sezione del portale della trasparenza.

Per quanto attiene alle attività svolte dal SUEL, è in capo al CPEL l'approvazione:

- della Relazione annuale sull'attività dello sportello unico degli enti locali (SUEL), quale rendiconto periodico delle attività dello Sportello unico.

La relazione annuale sull'attività dello Sportello unico degli enti locali (SUEL) presenta e analizza i dati quantitativi e qualitativi con riferimento a:

- funzionamento del servizio associato;
- funzioni proprie del servizio associato;
- progetti di sviluppo interno e dei servizi.

In particolare il documento presenta i dati relativi a:

- numero dei procedimenti ed endoprocedimenti gestiti nel corso dell'anno e i relativi trend;
- tempi dei procedimenti gestiti;
- esiti dei procedimenti gestiti.

Il documento infine relaziona rispetto allo stato di avanzamento dei progetti di sviluppo interno e dei servizi.

La relazione è approvata di norma entro il 31 gennaio di ogni anno;

- del Rendiconto annuale economico-finanziario dello sportello unico degli enti locali (SUEL).

Il rendiconto economico-finanziario presenta e analizza con riferimento al:

- quadro finanziario previsionale;
- quadro finanziario a consuntivo.

Il rendiconto è approvato di norma entro il 30 settembre di ogni anno.

**ALLEGATO A)**  
**OBIETTIVI PEG**

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	STAKEHOLDER FINALI	OBIETTIVO DI UNITA' ORGANIZZATIVA	INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO / SCADENZA	DIRIGENTE SEGRETARIO	MISSIONE E PROGRAMMA
						DIPENDENTI COINVOLTI	
Ottimizzazione delle risorse per mantenere i servizi in essere e valutare l'offerta di erogazione di ulteriori servizi ai cittadini	Organizzazione dei servizi in forma associata	Analisi e determinazioni sui servizi associati già gestiti per un ampliamento e miglioramento e su quelli da attivare	Utenti attivi del servizio di assistenza domiciliare (sad e pasti)	Monitoraggio della soddisfazione degli utenti e familiari dei servizi offerti (sad e pasti) con la somministrazione di appositi questionari di soddisfazione.	Verifica percentuale di giudizi positivi maggiore al 75%.  Scadenza 31/12/2025	Lidia Abram	Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia  Programma 3 – Interventi per gli anziani
Ottimizzazione delle risorse per mantenere i servizi in essere e valutare l'offerta di erogazione di ulteriori servizi ai cittadini	Organizzazione dei servizi in forma associata	Analisi e determinazioni sui servizi associati già gestiti per un ampliamento e miglioramento e su quelli da attivare.	Dipendenti	Iter amministrativo all'applicazione dell'art 57, sul programma delle presenze per l'anno 2024 e formazione per i dipendenti Oss per la nuova applicazione URBI.	Ricalcolo dei monte ore delle strutture e delle festività infrasettimanale anno 2024 per aggiornamento programma URBI necessario per attuare le nuove impostazioni. Creazione nuovi cicli turni per ogni dipendente Oss prima dell'intervento del	Marie José Dupré/Loriot Sara	Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia  Programma 3 – Interventi per gli anziani

					tecnico. Scadenza 31/05/2025		
Ottimizzazione delle risorse per mantenere i servizi in essere e valutare l'offerta di erogazione di ulteriori servizi ai cittadini	Organizzazione dei servizi in forma associata	Analisi e determinazioni sui servizi associati già gestiti per un ampliamento e miglioramento e su quelli da attivare.	Cittadini	Attivazione delle procedure necessarie per l'individuazione di una struttura alberghiera atta a ospitare il soggiorno marino per gli anziani residenti nell'Unité G.C. e organizzazione del relativo servizio di trasporto.	Individuazione struttura alberghiera e ditta di autotrasporto.  Scadenza 28 febbraio 2025	Alessia Geronutti/ Lorenza Durand	Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia  Programma 3 – Interventi per gli anziani
Ottimizzazione delle risorse per mantenere i servizi in essere e valutare l'offerta di erogazione di ulteriori servizi ai cittadini	Organizzazione dei servizi in forma associata	Esame sui servizi associati già gestiti al fine di un miglioramento e di una possibile variazione nella gestione degli stessi.	Cittadini	Analisi del servizio di pulizia e lavanderia in essere presso le strutture per anziani gestite dall'Unité al fine di un ripensamento dell'organizzazione e di una migliore gestione dello stesso.	Predisposizione delle pratiche amministrative finalizzate alla nuova organizzazione del servizio di pulizia e lavanderia destinato alle strutture per anziani gestite dall'Unité G.C.  Scadenza 31 luglio 2025	Segretario generale/ Alessia Geronutti	Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia  Programma 3 – Interventi per gli anziani
Ottimizzazione delle risorse per mantenere i servizi in essere e valutare l'offerta di erogazione di	Organizzazione dei servizi in forma associata	Analisi e determinazioni sui servizi associati già gestiti per un ampliamento e miglioramento e su quelli da	Dipendenti	Esame del Regolamento vigente per l'uso dell'auditorium comunitario e predisposizione delle modifiche	Adozione della delibera di approvazione del regolamento modificato. Scadenza 30 giugno 2025	Segretario/ Jennifer Merivot/ Angela Cheillon	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione  Programma 2 - Segreteria

ulteriori servizi ai cittadini		attivare					generale
Ottimizzazione delle risorse per mantenere i servizi in essere e valutare l'offerta di erogazione di ulteriori servizi ai cittadini	Organizzazione dei servizi in forma associata	Analisi e determinazioni sui servizi associati già gestiti per un ampliamento e miglioramento e su quelli da attivare	Dipendenti	Archiviazione cartacea per tipologia di tributo, di comune e in ordine alfabetico delle pratiche di variazioni pervenute all'ufficio tributi	Archiviazione di almeno il 60% delle pratiche Scadenza 31 dicembre 2025	Segretario/ Lorella Calisi	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione  Programma 2 - Segreteria generale
Mantenimento del benessere della popolazione e prevenzione dello spopolamento delle aree montane	Sviluppo locale	Esame ed attuazione della strategia di sviluppo locale ed accesso ai programmi europei	Comuni costituenti l'Unité, cittadini e attori locali	Deposito della candidatura di almeno un progetto di cooperazione territoriale europea a valere sugli Avvisi/Bandi aperti dai Programmi di Cooperazione INTERREG.	Predisposizione del dossier di candidatura e presentazione della domanda  Scadenza 31 dicembre 2025	Segretario/ Christine Pasquettaz	Missione 7 – Turismo  Programma 1 – Sviluppo e valorizzazione del turismo
Mantenimento del benessere della popolazione e prevenzione dello spopolamento delle aree montane	Sviluppo locale	Esame ed attuazione della strategia di sviluppo locale ed accesso ai programmi europei	Comuni costituenti l'Unité, cittadini e attori locali	Monitoraggio dello stato di attuazione della Strategia territoriale integrata dell'Unité.	Predisposizione di un modello per il monitoraggio continuo dei risultati dei progetti cofinanziati nell'ambito della programmazione 2021-2027.  Scadenza 30 settembre 2025	Christine Pasquettaz	Missione 7 – Turismo  Programma 1 – Sviluppo e valorizzazione del turismo
Ottimizzazione delle risorse per mantenere	Organizzazione dei servizi in forma	Analisi e determinazioni sui servizi	Comuni costituenti l'Unité, cittadini	Piscina comunitaria. Verifica e adeguamento della situazione inerente la	Predisposizione di una relazione tecnica descrittiva	Daniele Rezzaro/ Denise	Missione 1 – Servizi istituzionali,

i servizi in essere e valutare l'offerta di erogazione di ulteriori servizi ai cittadini	associata	associati già gestiti per un ampliamento e miglioramento e su quelli da attivare.	e attori locali	prevenzione incendi e reperimento di tutte le certificazioni ed autorizzazioni necessarie al fine della stipula di nuovo contratto di gestione	delle verifiche e delle azioni effettuate e da effettuarsi  Scadenza 31 dicembre 2025	Avoyer	generali e di gestione  Programma 6 – Ufficio tecnico
Ottimizzazione delle risorse per mantenere i servizi in essere e valutare l'offerta di erogazione di ulteriori servizi ai cittadini	Organizzazione dei servizi in forma associata	Analisi e determinazioni sui servizi associati già gestiti per un ampliamento e miglioramento e su quelli da attivare.	Comuni costituenti l'Unité, cittadini e attori locali	Microcomunità per anziani di Doues e Roisan. Verifica necessità di installazione impianti climatizzazione e predisposizione documenti per affidamento eventuale progettazione.	Predisposizione di una relazione tecnica descrittiva delle verifiche effettuate e dei documenti predisposti  Scadenza 31 dicembre 2025	Daniele Rezzaro/ Denise Avoyer	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione  Programma 6 – Ufficio tecnico

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	STAKEHOLDER FINALI	OBIETTIVO DI UNITA' ORGANIZZATIVA	INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO / SCADENZA	DIRIGENTE	MISSIONE E PROGRAMMA
						DIPENDENTI COINVOLTI	
Ottimizzazione delle risorse per mantenere i servizi in essere e valutare l'offerta di erogazione di ulteriori servizi ai cittadini	Organizzazione dei servizi svolti in forma volontaria	Esame delle possibilità di gestione di ulteriori servizi in forma associata tra i comuni costituenti l'Unité e tra gli altri enti locali e verifica di quelli esistenti	Dipendenti e comuni costituenti l'Unité	Implementazione di nuovi modelli di compilazione da utilizzare nella bacheca on-line per la comunicazione di dati al fine di evitare l'uso cartaceo, confrontandoci con la società che fornisce l'applicativo.	Elaborazione di nuovi modelli di compilazione da utilizzare nella bacheca on-line per la comunicazione di dati al fine di evitare l'uso cartaceo. Scadenza 31 dicembre 2025	Iamonte Nadia/ Malacrinò Antonio	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione  Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Ottimizzazione delle risorse per mantenere i servizi in essere e valutare l'offerta di erogazione di ulteriori servizi ai cittadini	Transizione digitale	Sviluppo dell'amministrazione digitale. Miglioramento dei flussi procedurali e transizione verso una PA digitale. Attuazione del piano triennale per	Dipendenti e comuni costituenti l'Unité	Supporto ai referenti per il sito Internet dei singoli comuni	Convocazione di una riunione di formazione e confronto dei referenti sui siti Internet seguiti da ciascuno. Monitoraggio costante dell'andamento dei siti e dei servizi ivi caricati, supporto	Marco Costamagna	Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione  Programma 8 – Statistica e sistemi informativi

		l'informatica.			operativo ai referenti.  Scadenza per la riunione formativa 30 giugno 2025		
Ottimizzazione delle risorse per mantenere i servizi in essere e valutare l'offerta di erogazione di ulteriori servizi ai cittadini	Transizione digitale	Sviluppo dell'amministrazione digitale. Miglioramento dei flussi procedurali e transizione verso una PA digitale. Attuazione del piano triennale per l'informatica.	Dipendenti e comuni costituenti l'Unité	Monitoraggio contratti e forniture in ambito digitale/fonia di ciascun comune	Attività finalizzata a evidenziare forniture e noleggi in essere e le relative scadenze, per stimolare convergenze nel tempo degli enti del comprensorio su standard di servizio comuni e condivisi (rilevazione presenze, contratti Voip, interfacce applicative), realizzata in condivisione con i segretari e le amministrazioni dei singoli enti  Scadenza 31 dicembre 2025	Marco Costamagna/ Andrea Dallago	Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione  Programma 8 – Statistica e sistemi informativi
Ottimizzazione delle risorse per mantenere i servizi in essere e valutare l'offerta di	Transizione digitale	Sviluppo dell'amministrazione digitale. Miglioramento dei flussi procedurali e transizione	Comuni costituenti l'Unité	Cura degli adempimenti connessi all'accessibilità dei siti per Unité e singoli comuni	Presentazione degli Obiettivi di accessibilità entro il 30 marzo 2025 Aggiornamento dichiarazione di accessibilità entro il	Marco Costamagna/ Andrea Dallago	Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione  Programma 8

erogazione di ulteriori servizi ai cittadini		verso una PA digitale. Attuazione del piano triennale per l'informatica.			23 settembre 2025		– Statistica e sistemi informativi
Ottimizzazione delle risorse per mantenere i servizi in essere e valutare l'offerta di erogazione di ulteriori servizi ai cittadini	Transizione digitale	Sviluppo dell'amministrazione digitale. Miglioramento dei flussi procedurali e transizione verso una PA digitale. Attuazione del piano triennale per l'informatica.	Comuni costituenti l'Unité	Rilascio nuovo sito Internet dell'Unité	Finalizzazione delle attività di design e rilascio del nuovo sito Internet dell'Unité in conformità alle linee guida Agid.  Scadenza 30 giugno 2025	Andrea Dallago	Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione  Programma 8 – Statistica e sistemi informativi
Ottimizzazione delle risorse per mantenere i servizi in essere e valutare l'offerta di erogazione di ulteriori servizi ai cittadini	Organizzazione dei servizi in forma associata	Analisi e determinazioni sui servizi associati già gestiti per un ampliamento e miglioramento e su quelli da attivare.	Dipendenti	Predisposizione del Regolamento generale delle entrate dell'Ente con riferimento alla normativa vigente.	Predisposizione del Regolamento generale delle entrate dell'Ente.  Scadenza 31 dicembre 2025	Sara Veneri/Sara Lorient/Antonella Di Stefano	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione  Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Ottimizzazione delle risorse per mantenere	Organizzazione dei servizi in forma	Analisi e determinazioni sui servizi	Dipendenti e comuni costituenti	Aggiornamento dell'inventario dei beni appartenenti ai Comuni ed	Adozione della delibera della Giunta di	Segretario/ Michael Verthuy	Missione 1 Servizi istituzionali,

i servizi in essere e valutare l'offerta di erogazione di ulteriori servizi ai cittadini	associata	associati già gestiti per un ampliamento e miglioramento e su quelli da attivare.	l'Unité	all'Unité presenti presso le strutture per anziani di Doues e Roisan. Predisposizione dei contratti di comodato delle strutture e dei beni in essi contenuti	approvazione dei contratti.  Scadenza 30 luglio 2025		generali e di gestione  Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Ottimizzazione e delle risorse per mantenere i servizi in essere e valutare l'offerta di erogazione di ulteriori servizi ai cittadini	Organizzazione e dei servizi in forma associata	Analisi e determinazioni sui servizi associati già gestiti per un ampliamento e miglioramento e su quelli da attivare.	Comuni costituenti l'Unité	IMU – adeguamento alle disposizioni in materia di aiuti di stato con riferimento agli aiuti sotto forma di agevolazioni fiscali disposti dalla normativa statale nel periodo emergenziale sanitario.	Creazione di una procedura per la gestione delle agevolazioni IMU concesse dallo Stato nel periodo di emergenza Covid (2020-21) qualificati aiuti di Stato e invio ai Comuni delle quantificazioni degli aiuti IMU da iscrivere nel RNA. Scadenza 30/10/2025	Dirigente/ Viviana Mastella	Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione  Programma 4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Ottimizzazione e delle risorse per mantenere i servizi in essere e valutare l'offerta di erogazione di	Organizzazione e dei servizi in forma associata	Analisi e determinazioni sui servizi associati già gestiti per un ampliamento e miglioramento e su quelli da	Comuni costituenti l'Unité	Maggiore coinvolgimento dei Comuni in relazione alla gestione dei tributi comunali attraverso incontri di aggiornamento e condivisione di criticità e	Almeno 3 incontri con i Segretari per aggiornamento in campo tributario e individuazione modalità di attuazione delle innovazioni	Dirigente	Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione  Programma 4 – Gestione

ulteriori servizi ai cittadini		attivare.		modalità di superamento delle stesse	necessarie Scadenza 31/12/2025		delle entrate tributarie e servizi fiscali
--------------------------------	--	-----------	--	--------------------------------------	--------------------------------------	--	--

**Obiettivo: tempi medi di pagamento**

*Applicazione dell'articolo 4-bis del decreto legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023 n. 41, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni".*

Tra le riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è prevista la Riforma n. 1.11 – Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie.

A tale scopo la disciplina prevede che venga assegnato come obiettivo annuale funzionale il rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture.

Il presente obiettivo viene valutato a valle del sistema di misurazione e valutazione della performance. Pertanto, non si applicano i criteri definiti nel PIAO al fine della determinazione del salario di risultato. Ai sensi dell'art. 4bis del d.l. 24 febbraio 2023, n.13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, dopo aver determinato il salario di risultato secondo il SMVP come contenuto nella sezione del PIAO, qualora l'obiettivo del rispetto del tempo medio di pagamento previsto dalla legge non sia raggiunto, si provvederà alla riduzione del 30% del salario di risultato del segretario, del dirigente e del responsabile del servizio tecnico.

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>STAKEOLDER FINALI</b>	<b>OBIETTIVO DI UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	<b>INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO</b>	<b>SEGRETARIO/DIRIGENTE RESPONSABILE DI SERVIZIO</b>
Obiettivo di performance ai sensi del comma 2 dell'art. 4bis del d.l. 24 febbraio 2023, n.13, rispetto dei tempi di pagamento delle fatture stabiliti dalla legge.	Operatori economici affidatari di servizi, lavori e forniture.  Creditori a vario titolo dell'ente	Miglioramento su base media annua dei tempi di pagamento previsti dalla legge.	Rispetto dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dall'articolo 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231 tenendo conto della circolare n. 1 del 3 gennaio 2024 della RGS, pertanto gli indicatori (30 giorni per il pagamento e "0" tempo medio ritardo) devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024	Segretario, Dirigente e responsabile del servizio tecnico.  SUEL: personale assegnato alla unità sistemi informativi, risorse e contratti

**ALLEGATO B)**

**DIZIONARIO DEI COMPORAMENTI  
ORGANIZZATIVI DEL PERSONALE DIRIGENZIALE**

**DIZIONARIO DEI COMPORAMENTI  
ORGANIZZATIVI DEL PERSONALE INQUADRATO NELLE CATEGORIE**

## Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale dirigenziale

	Competenza	Punteggio	Descrizione
1	<p><b>CAPACITA DI FARE SQUADRA (COLLABORAZIONE E TEAM WORKING)</b>                      Questo indicatore considera i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• attitudine alla mediazione tra i componenti di un gruppo di lavoro o tra i colleghi all'interno di uno stesso ufficio, insieme alla creazione di valori condivisi, senso di appartenenza e identità</li> <li>• capacità di dare spazio a caratteristiche e competenze individuali così che possano contribuire all'arricchimento professionale e relazionale del gruppo</li> <li>• capacità di sostenere lo spirito di cooperazione in vista di obiettivi comuni tra soggetti con competenze diverse</li> </ul>	0 - 25	Mancanza totale di condivisione. Scarsa attenzione rivolta alle dinamiche interne al gruppo e alimentazione di contrasti e disagi.
		26 - 50	Difficoltà relazionali di fronte ai processi di cambiamento. Collaborazione a livello strettamente formale e propensione al lavoro solista.
		51 - 75	Partecipazione attiva al lavoro di squadra e al confronto, attraverso un atteggiamento collaborativo e solidale nei confronti degli altri. Azioni in sintonia con lo spirito del gruppo e ricerca di obiettivi comuni.
		76 - 100	Capacità di ascolto, immedesimazione e comprensione degli altri. Ricerca di punti di contatto tra i componenti del gruppo. Capacità di creare, trasmettere e promuovere i valori identitari del gruppo.
2	<p><b>CAPACITA DI INDIVIDUARE E RISOLVERE I PROBLEMI</b>                      Questo indicatore considera i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di selezionare e identificare i "veri problemi", quelli dalla cui soluzione dipende la riuscita del proprio lavoro e il successo dell'organizzazione</li> <li>• capacità, una volta individuato il vero problema, di dare con chiarezza una formulazione nuova e diversa che ne agevoli la soluzione</li> <li>• capacità di strutturazione del problema: esplicitazione dei termini costitutivi del problema, organizzazione logica delle loro relazioni e definizione dei rapporti con il contesto di riferimento</li> <li>• capacità di risolvere il problema: realizzazione delle azioni che ne rappresentano la soluzione</li> </ul> <p>È preponderante la capacità di costruzione concettuale e di ordinamento gerarchico dei pensieri.</p>	0 - 25	Non intuisce e non individua il vero problema e non orienta l'analisi per risolverlo. Non riesce a dare un'organizzazione logica agli elementi costitutivi del problema. Il risultato del tuo lavoro non è chiaro, non è efficace e presenta forti incongruenze.
		26 - 50	Intuisce il vero problema ma non riesce a orientare l'analisi per giungere a una possibile soluzione. La tua capacità di costruzione logica e concettuale è molto limitata e il risultato del tuo lavoro è poco chiaro, poco efficace e incongruente.
		51 - 75	Inquadra il vero problema e orienta l'analisi verso la soluzione, dando un contributo intellettuale e una creatività di rilievo. La tua capacità di costruzione logica e concettuale è molto sviluppata e il risultato del tuo lavoro è molto chiaro, efficace e congruente. Il risultato del tuo lavoro è abitualmente chiaro, efficace e congruente.
		76 - 100	Inquadra e analizza il problema in maniera impeccabile, dando un tuo personale contributo di altissimo rilievo e proponendo soluzioni di assoluta novità. La tua capacità di strutturazione del problema è eccellente e non presenta debolezze logiche. Il risultato del tuo lavoro è estremamente chiaro, molto efficace, sempre connotato da sistematicità e congruenza e caratterizzato da significativi elementi di novità rispetto a precedenti soluzioni.

	Competenza	Punteggio	Descrizione
3	<p>TENSIONE AL RISULTATO E ALLA QUALITÀ DEL LAVORO</p> <p>Questo indicatore considera i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di concentrare i propri sforzi e le proprie azioni in direzioni precise e finalizzate al raggiungimento di risultati realistici ma sfidanti</li> <li>• capacità di migliorare la quantità e la qualità della prestazione di lavoro</li> <li>• capacità di fissare e rivedere costantemente gli obiettivi e di definire piani di lavoro di medio-lungo periodo.</li> </ul>	0 - 25	Non sei all'altezza del tuo compito e non ti poni obiettivi di miglioramento. Lavori in modo disattento, discontinuo e approssimativo, ciò che realizzi richiede integrazioni, non metti nulla di nuovo nel tuo lavoro.
		26 - 50	Incontri difficoltà nel raggiungere gli obiettivi previsti che non vanno oltre gli standard definiti. L'accuratezza con cui lavori è quella minima richiesta.
		51 - 75	Raggiungi i risultati che ti vengono richiesti, riuscendo a realizzarli con adeguata precisione. Ti poni obiettivi di miglioramento, mettendoli in pratica anche attraverso nuove modalità di lavoro.
		76 - 100	Ti poni continui obiettivi sfidanti che richiedono grande impegno. Pianifichi la tua attività in una prospettiva non limitata al breve periodo.
4	<p>CAPACITÀ DI AUTO ORGANIZZARE I TEMPI DI LAVORO</p> <p>Questo indicatore considera i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• livello di conoscenza delle attività, delle azioni e delle procedure da porre in essere per garantire il corretto funzionamento del servizio di appartenenza</li> <li>• capacità di individuare le proprie priorità lavorative per garantire una gestione più efficiente ed efficace del servizio anche al fine di supportare, nei momenti di minor carico, i colleghi che stanno facendo fronte a picchi lavorativi</li> <li>• capacità di tradurre l'attività lavorativa del servizio in obiettivi per affrontare in modo strutturato e organizzato il lavoro nel rispetto delle scadenze.</li> </ul>	0 - 25	Non conosci con adeguato livello di approfondimento il servizio di appartenenza e non sei in grado di individuare le priorità lavorative, né di supportare i colleghi e né di fissare gli obiettivi nel rispetto delle scadenze.
		26 - 50	Hai una conoscenza parziale del servizio di appartenenza che rende difficile l'individuazione delle tue priorità lavorative. Non sei pertanto in grado di supportare i colleghi e di fissare gli obiettivi nel rispetto delle scadenze.
		51 - 75	Hai una conoscenza discreta del servizio di appartenenza che ti permette una parziale individuazione delle tue priorità lavorative. Supporti i colleghi nei momenti di minor carico lavorativo solo se sollecitato. Permangono ancora alcune difficoltà nella traduzione dell'attività lavorativa del servizio di appartenenza in obiettivi. Rispetti le tue scadenze lavorative.
		76 - 100	Hai una buona conoscenza del servizio di appartenenza che ti consente di individuare le tue priorità lavorative, di ben organizzare i tuoi adempimenti, anche con la traduzione in obiettivi, e di supportare i colleghi nei momenti di minor carico lavorativo.

	Competenza	Punteggio	Descrizione
5	<b>ORIENTAMENTO ALL'UTENTE</b> Questo indicatore considera i seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• disponibilità e cortesia dimostrate nei confronti degli utenti dei diversi servizi offerti dall'ente;</li> <li>• capacità di capire le esigenze degli utenti, soddisfare le loro richieste, superando le loro aspettative;</li> <li>• capacità di rispondere con tempestività ed efficacia alle richieste, sollecitando anche gli altri uffici a farlo;</li> <li>• tutelare l'utente, garantendo il rispetto delle norme.</li> </ul>	0 - 25	Non ti senti responsabile del soddisfacimento dell'utente. Ti mostri contrario o indifferente alla necessità di finalizzare il tuo lavoro al soddisfacimento delle esigenze dell'utente.
		26 - 50	Tende ad offrire il servizio minimo indispensabile, attenendoti in modo esclusivamente burocratico alle prescrizioni normative per l'erogazione dei servizi, senza verificare se la risposta burocratica risulta adeguata al soddisfacimento delle esigenze dell'utente.
		51 - 75	Risponde alle richieste di informazione e/o erogazione/assistenza, o di collaborazione dell'utente verificando in che misura la tua risposta porta alla soddisfazione dell'esigenza espressa.
		76 - 100	Perseguì il miglioramento continuo dell'organizzazione dei servizi, effettuando delle analisi dei problemi posti dagli utenti e dalle soluzioni adottate e traendo da questi delle proposte utili per modificare l'organizzazione dei servizi, e migliorare continuamente efficienza e qualità degli stessi.
6	<b>FLESSIBILITA'</b> Questo indicatore considera i seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di adattarsi alla situazione e di lavorare efficacemente in contesti e ruoli differenziati o con gruppi di lavoro differenti</li> <li>• disponibilità a confrontarsi con prospettive diverse e ad apprezzarle</li> </ul> apertura a nuove possibilità e capacità di comprenderne le applicazioni nella propria area.	0 - 25	Ostinazione, chiusura al dialogo. Incapacità di affrontare i cambiamenti e ostilità nei confronti delle novità.
		26 - 50	Disponibilità passiva al cambiamento. Conformismo negli atteggiamenti e scarsa propensione al confronto.
		51 - 75	Accettazione costruttiva dei mutamenti e degli imprevisti e apertura al confronto e allo scambio di opinioni. Visione dei cambiamenti come fattori di miglioramento professionale e organizzativo.
		76 - 100	Promozione dell'innovazione di strategie lavorative e relazionali. Promozione e incentivazione dei mutamenti. Capacità di trarre slanci e spunti costruttivi dagli imprevisti.

	Competenza	Punteggio	Descrizione
7	<b>MOTIVAZIONE</b> Questo indicatore considera i seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• intensità dell'energia che si spende ogni giorno nel proprio lavoro</li> <li>• natura della motivazione che sorregge e accompagna l'impegno personale</li> <li>• senso di autodisciplina e perseveranza, che aiuta a non disperdere le energie personali e a focalizzarle sulla meta da raggiungere</li> <li>• capacità di trovare nella propria attività nuovi stimoli e interessi, traendo soddisfazione da quello che si fa, più ancora che da quello che si riceve per ciò che si fa</li> </ul>	0 - 25	Cerchi di fare meno del minimo indispensabile, quando si avvicina la fine della giornata lavorativa lasci tutto senza ultimare ciò che stai facendo, eviti il coinvolgimento in qualsiasi attività e novità.
		26 - 50	Cerchi di fare il minimo indispensabile e sei restio alle novità.
		51 - 75	Esegui disciplinatamente il tuo lavoro senza particolare coinvolgimento, non approfondisci la logica di ciò che ti viene richiesto e non hai quindi capacità autocorrettiva. Se ti viene richiesto ti fermi al lavoro più del dovuto.
		76 - 100	Ti dedichi anima e corpo al tuo lavoro. Porti sempre a termine il tuo lavoro, anche oltre l'orario lavorativo stabilito, non aspetti ordini dall'alto di fronte a un'emergenza, ma ti attivi autonomamente, ti prendi a carico lavori aggiuntivi in caso di sostituzione di colleghi. Sei autocritico sul tuo operato ed eviti di ripetere errori, tendi a ricercare sempre nuovi spunti per migliorare nel tuo lavoro.
8	<b>SPIRITO DI INIZIATIVA</b> Questo indicatore considera i seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di attivarsi autonomamente senza aspettare sollecitazioni esterne</li> <li>• desiderio di cercare comunque soluzioni, anche attraverso strade mai percorse</li> <li>• attitudine ad anticipare gli eventi per coglierne le opportunità, senza farsi intimorire dai rischi connessi.</li> </ul>	0 - 25	Fai solo ciò che ti è espressamente richiesto e bisogna sollecitarti più volte prima che ti attivi, trovi scuse per non prendere iniziative e ti limiti a sterili recriminazioni.
		26 - 50	Pur rendendoti conto della necessità di attivarti autonomamente non sempre sei in grado di prendere le necessarie iniziative.
		51 - 75	Non aspetti impulsi esterni e sollecitazioni, ma agisci prontamente, assumendo le necessarie iniziative. Previeni le criticità e le situazioni di emergenza, adottando gli opportuni accorgimenti. Non ti scoraggi, perseveri e fai ripetuti tentativi per superare gli ostacoli.
		76 - 100	Guardi al futuro, più che come fonte di incertezze e rischi da cui cautelarti, come sfida a cogliere nuove opportunità e a cercare soluzioni inedite, che non tieni gelosamente per te, ma sei pronto a mettere a disposizione degli altri.

## Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie

	Competenza	Punteggio	Descrizione
1	<p><b>CAPACITA DI FARE SQUADRA (COLLABORAZIONE E TEAM WORKING)</b> Questo indicatore considera i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• attitudine alla mediazione tra i componenti di un gruppo di lavoro o tra i colleghi all'interno di uno stesso ufficio, insieme alla creazione di valori condivisi, senso di appartenenza e identità</li> <li>• capacità di dare spazio a caratteristiche e competenze individuali così che possano contribuire all'arricchimento professionale e relazionale del gruppo</li> <li>• capacità di sostenere lo spirito di cooperazione in vista di obiettivi comuni tra soggetti con competenze diverse</li> </ul>	0 - 25	Mancanza totale di condivisione. Scarsa attenzione rivolta alle dinamiche interne al gruppo e alimentazione di contrasti e disagi.
		26 - 50	Difficoltà relazionali di fronte ai processi di cambiamento. Collaborazione a livello strettamente formale e propensione al lavoro solista.
		51 - 75	Partecipazione attiva al lavoro di squadra e al confronto, attraverso un atteggiamento collaborativo e solidale nei confronti degli altri. Azioni in sintonia con lo spirito del gruppo e ricerca di obiettivi comuni.
		76 - 100	Capacità di ascolto, immedesimazione e comprensione degli altri. Ricerca di punti di contatto tra i componenti del gruppo. Capacità di creare, trasmettere e promuovere i valori identitari del gruppo.
2	<p><b>CAPACITA DI INDIVIDUARE E RISOLVERE I PROBLEMI</b> Questo indicatore considera i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di selezionare e identificare i "veri problemi", quelli dalla cui soluzione dipende la riuscita del proprio lavoro e il successo dell'organizzazione</li> <li>• capacità, una volta individuato il vero problema, di dare con chiarezza una formulazione nuova e diversa che ne agevoli la soluzione</li> <li>• capacità di strutturazione del problema: esplicitazione dei termini costitutivi del problema, organizzazione logica delle loro relazioni e definizione dei rapporti con il contesto di riferimento</li> <li>• capacità di risolvere il problema: realizzazione delle azioni che ne rappresentano la soluzione</li> </ul> <p>È preponderante la capacità di costruzione concettuale e di ordinamento gerarchico dei pensieri.</p>	0 - 25	Non intuisce e non individua il vero problema e non orienta l'analisi per risolverlo. Non riesce a dare un'organizzazione logica agli elementi costitutivi del problema. Il risultato del tuo lavoro non è chiaro, non è efficace e presenta forti incongruenze.
		26 - 50	Intuisce il vero problema ma non riesce a orientare l'analisi per giungere a una possibile soluzione. La tua capacità di costruzione logica e concettuale è molto limitata e il risultato del tuo lavoro è poco chiaro, poco efficace e incongruente.
		51 - 75	Inquadra il vero problema e orienta l'analisi verso la soluzione, dando un contributo intellettuale e una creatività di rilievo. La tua capacità di costruzione logica e concettuale è molto sviluppata e il risultato del tuo lavoro è molto chiaro, efficace e congruente. Il risultato del tuo lavoro è abitualmente chiaro, efficace e congruente.
		76 - 100	Inquadra e analizza il problema in maniera impeccabile, dando un tuo personale contributo di altissimo rilievo e proponendo soluzioni di assoluta novità. La tua capacità di strutturazione del problema è eccellente e non presenta debolezze logiche. Il risultato del tuo lavoro è estremamente chiaro, molto efficace, sempre connotato da sistematicità e congruenza e caratterizzato da significativi elementi di novità rispetto a precedenti soluzioni.

	Competenza	Punteggio	Descrizione
3	<p>TENSIONE AL RISULTATO E ALLA QUALITÀ DEL LAVORO</p> <p>Questo indicatore considera i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di concentrare i propri sforzi e le proprie azioni in direzioni precise e finalizzate al raggiungimento di risultati realistici ma sfidanti</li> <li>• capacità di migliorare la quantità e la qualità della prestazione di lavoro</li> <li>• capacità di fissare e rivedere costantemente gli obiettivi e di definire piani di lavoro di medio-lungo periodo.</li> </ul>	0 - 25	Non sei all'altezza del tuo compito e non ti poni obiettivi di miglioramento. Lavori in modo disattento, discontinuo e approssimativo, ciò che realizzi richiede integrazioni, non metti nulla di nuovo nel tuo lavoro.
		26 - 50	Incontri difficoltà nel raggiungere gli obiettivi previsti che non vanno oltre gli standard definiti. L'accuratezza con cui lavori è quella minima richiesta.
		51 - 75	Raggiungi i risultati che ti vengono richiesti, riuscendo a realizzarli con adeguata precisione. Ti poni obiettivi di miglioramento, mettendoli in pratica anche attraverso nuove modalità di lavoro.
		76 - 100	Ti poni continui obiettivi sfidanti che richiedono grande impegno. Pianifichi la tua attività in una prospettiva non limitata al breve periodo.
4	<p>CAPACITÀ DI AUTO ORGANIZZARE I TEMPI DI LAVORO</p> <p>Questo indicatore considera i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• livello di conoscenza delle attività, delle azioni e delle procedure da porre in essere per garantire il corretto funzionamento del servizio di appartenenza</li> <li>• capacità di individuare le proprie priorità lavorative per garantire una gestione più efficiente ed efficace del servizio anche al fine di supportare, nei momenti di minor carico, i colleghi che stanno facendo fronte a picchi lavorativi</li> <li>• capacità di tradurre l'attività lavorativa del servizio in obiettivi per affrontare in modo strutturato e organizzato il lavoro nel rispetto delle scadenze.</li> </ul>	0 - 25	Non conosci con adeguato livello di approfondimento il servizio di appartenenza e non sei in grado di individuare le priorità lavorative, né di supportare i colleghi e né di fissare gli obiettivi nel rispetto delle scadenze.
		26 - 50	Hai una conoscenza parziale del servizio di appartenenza che rende difficile l'individuazione delle tue priorità lavorative. Non sei pertanto in grado di supportare i colleghi e di fissare gli obiettivi nel rispetto delle scadenze.
		51 - 75	Hai una conoscenza discreta del servizio di appartenenza che ti permette una parziale individuazione delle tue priorità lavorative. Supporti i colleghi nei momenti di minor carico lavorativo solo se sollecitato. Permangono ancora alcune difficoltà nella traduzione dell'attività lavorativa del servizio di appartenenza in obiettivi. Rispetti le tue scadenze lavorative.
		76 - 100	Hai una buona conoscenza del servizio di appartenenza che ti consente di individuare le tue priorità lavorative, di ben organizzare i tuoi adempimenti, anche con la traduzione in obiettivi, e di supportare i colleghi nei momenti di minor carico lavorativo.

	Competenza	Punteggio	Descrizione
5	<b>ORIENTAMENTO ALL'UTENTE</b> Questo indicatore considera i seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• disponibilità e cortesia dimostrate nei confronti degli utenti dei diversi servizi offerti dall'ente;</li> <li>• capacità di capire le esigenze degli utenti, soddisfare le loro richieste, superando le loro aspettative;</li> <li>• capacità di rispondere con tempestività ed efficacia alle richieste, sollecitando anche gli altri uffici a farlo;</li> <li>• tutelare l'utente, garantendo il rispetto delle norme.</li> </ul>	0 - 25	Non ti senti responsabile del soddisfacimento dell'utente. Ti mostri contrario o indifferente alla necessità di finalizzare il tuo lavoro al soddisfacimento delle esigenze dell'utente.
		26 - 50	Tende ad offrire il servizio minimo indispensabile, attenendoti in modo esclusivamente burocratico alle prescrizioni normative per l'erogazione dei servizi, senza verificare se la risposta burocratica risulta adeguata al soddisfacimento delle esigenze dell'utente.
		51 - 75	Risponde alle richieste di informazione e/o erogazione/assistenza, o di collaborazione dell'utente verificando in che misura la tua risposta porta alla soddisfazione dell'esigenza espressa.
		76 - 100	Perseguì il miglioramento continuo dell'organizzazione dei servizi, effettuando delle analisi dei problemi posti dagli utenti e dalle soluzioni adottate e traendo da questi delle proposte utili per modificare l'organizzazione dei servizi, e migliorare continuamente efficienza e qualità degli stessi.
6	<b>FLESSIBILITA'</b> Questo indicatore considera i seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di adattarsi alla situazione e di lavorare efficacemente in contesti e ruoli differenziati o con gruppi di lavoro differenti</li> <li>• disponibilità a confrontarsi con prospettive diverse e ad apprezzarle</li> </ul> apertura a nuove possibilità e capacità di comprenderne le applicazioni nella propria area.	0 - 25	Ostinazione, chiusura al dialogo. Incapacità di affrontare i cambiamenti e ostilità nei confronti delle novità.
		26 - 50	Disponibilità passiva al cambiamento. Conformismo negli atteggiamenti e scarsa propensione al confronto.
		51 - 75	Accettazione costruttiva dei mutamenti e degli imprevisti e apertura al confronto e allo scambio di opinioni. Visione dei cambiamenti come fattori di miglioramento professionale e organizzativo.
		76 - 100	Promozione dell'innovazione di strategie lavorative e relazionali. Promozione e incentivazione dei mutamenti. Capacità di trarre slanci e spunti costruttivi dagli imprevisti.

	Competenza	Punteggio	Descrizione
7	<b>MOTIVAZIONE</b> Questo indicatore considera i seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• intensità dell'energia che si spende ogni giorno nel proprio lavoro</li> <li>• natura della motivazione che sorregge e accompagna l'impegno personale</li> <li>• senso di autodisciplina e perseveranza, che aiuta a non disperdere le energie personali e a focalizzarle sulla meta da raggiungere</li> <li>• capacità di trovare nella propria attività nuovi stimoli e interessi, traendo soddisfazione da quello che si fa, più ancora che da quello che si riceve per ciò che si fa</li> </ul>	0 - 25	Cerchi di fare meno del minimo indispensabile, quando si avvicina la fine della giornata lavorativa lasci tutto senza ultimare ciò che stai facendo, eviti il coinvolgimento in qualsiasi attività e novità.
		26 - 50	Cerchi di fare il minimo indispensabile e sei restio alle novità.
		51 - 75	Esegui disciplinatamente il tuo lavoro senza particolare coinvolgimento, non approfondisci la logica di ciò che ti viene richiesto e non hai quindi capacità autocorrettiva. Se ti viene richiesto ti fermi al lavoro più del dovuto.
		76 - 100	Ti dedichi anima e corpo al tuo lavoro. Porti sempre a termine il tuo lavoro, anche oltre l'orario lavorativo stabilito, non aspetti ordini dall'alto di fronte a un'emergenza, ma ti attivi autonomamente, ti prendi a carico lavori aggiuntivi in caso di sostituzione di colleghi. Sei autocritico sul tuo operato ed eviti di ripetere errori, tendi a ricercare sempre nuovi spunti per migliorare nel tuo lavoro.
8	<b>SPIRITO DI INIZIATIVA</b> Questo indicatore considera i seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di attivarsi autonomamente senza aspettare sollecitazioni esterne</li> <li>• desiderio di cercare comunque soluzioni, anche attraverso strade mai percorse</li> <li>• attitudine ad anticipare gli eventi per coglierne le opportunità, senza farsi intimorire dai rischi connessi.</li> </ul>	0 - 25	Fai solo ciò che ti è espressamente richiesto e bisogna sollecitarti più volte prima che ti attivi, trovi scuse per non prendere iniziative e ti limiti a sterili recriminazioni.
		26 - 50	Pur rendendoti conto della necessità di attivarti autonomamente non sempre sei in grado di prendere le necessarie iniziative.
		51 - 75	Non aspetti impulsi esterni e sollecitazioni, ma agisci prontamente, assumendo le necessarie iniziative. Previeni le criticità e le situazioni di emergenza, adottando gli opportuni accorgimenti. Non ti scoraggi, perseveri e fai ripetuti tentativi per superare gli ostacoli.
		76 - 100	Guardi al futuro, più che come fonte di incertezze e rischi da cui cautelarti, come sfida a cogliere nuove opportunità e a cercare soluzioni inedite, che non tieni gelosamente per te, ma sei pronto a mettere a disposizione degli altri.



UNITÉ DES COMMUNES  
VALDÔTAINES  
GRAND-COMBIN

**Unité des Communes valdôtaines Grand-Combin**

• VALUTAZIONE DEL  
SEGRETARIO

• anno

• 20..

Nome e cognome: .....

**Criterio di valutazione n. 1**

**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E DI UNITA' ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

N.	Obiettivo strategico	Missione	Programma	Ambito n. obiettivo operativo	Portatori di interesse	Azioni	Durata	dirigente	referente politico	personale assegnatario
								obiettivi di PEG	indicatore	risultato atteso
Obiettivo strategico n. ..	OBIETTIVO STRATEGICO .....	MISSIONE .....	Programma .....	OBIETTIVO OPERATIVO .....	.....	Descrivere attività previste e necessarie	20..	Descrizione obiettivo di PEG	...	.....

<b>Breve descrizione delle attività svolte</b> .....	
Ob. 1.1 - .....	<b>% Raggiunto</b> 
<b>Punteggio Ob. 1.1</b>	<b>.../100</b>

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	PUNTEGGIO
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA INTEGRATO CON GLI OBIETTIVI DI PEG					.../100

<b>Punteggio Ob. 1.1</b>					.../100
<b>Punteggio. nn</b>					.../100
<b>1 . PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA INTEGRATO</b>					.../100
<b>2 . PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA INTEGRATO n...</b>					.../100

**LEGENDA**

- Obiettivo non raggiunto: 0 punti
- Obiettivo parzialmente raggiunto: da 1 a 90
- Obiettivo raggiunto: da 91 a 100

Nel caso di obiettivo non raggiunto per ragioni indipendenti dalla volontà del personale e/o dell'ente, si adatterà il criterio: "non valutabile" e l'obiettivo non verrà preso in considerazione nella valutazione

\* = Per obiettivi raggiunti parzialmente e/o con scostamenti temporali sarà adottato un punteggio intermedio tra 1 e 90 motivando l'attribuzione proporzionale in relazione al grado di raggiungimento dello stesso.

\*\* = Per obiettivi raggiunti sarà adottato un punteggio intermedio tra 91 e 100, motivando l'attribuzione proporzionale in relazione al livello qualitativo di realizzazione degli obiettivi, significando che il punteggio di 100 è attribuito ad obiettivi raggiunti con livelli di eccellenza.

TOTALE	.....
<b>VALUTAZIONE MEDIA [α] (totale / numero obiettivi)</b>	.....

**Criterio di valutazione n. 2**

VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI INDIVIDUALI

---

Ad ogni comportamento organizzativo deve essere associato un punteggio, secondo la seguente scala:

- Prima fascia: punteggio da 0 a 25;
- Seconda fascia: punteggio da 26 a 50;
- Terza fascia: punteggio da 51 a 75;
- Quarta fascia: punteggio da 76 a 100

Per un'analisi delle singole competenze consulta il “Dizionario delle competenze del personale dirigenziale”.

	<b>Comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie</b>	<b>Punteggio</b>
1	CAPACITÀ DI GUIDARE I COLLABORATORI E LEADERSHIP	
2	CAPACITÀ DI COLLABORARE CON I SOGGETTI ISTITUZIONALI INTERNI ED ESTERNI ALL'ENTE	
3	CAPACITÀ DI AUTORGANIZZARE I TEMPI DI LAVORO	
4	INNOVAZIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI	
5	RELAZIONI CON I DIVERSI PORTATORI DI INTERESSE	
6	MODALITÀ DI PROGRAMMAZIONE, DI UTILIZZO E DI RENDICONTAZIONE DELLE RISORSE ASSEGNATE	
7	CAPACITÀ DI INDIVIDUARE E RISOLVERE I PROBLEMI	
8	TENSIONE AL RISULTATO E ALLA QUALITÀ DEL LAVORO	
	TOTALE	
	<b>VALUTAZIONE MEDIA [β]</b> (totale / 8)	

**RIEPILOGO DEGLI ESITI DELLA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO**

CRITERIO DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE MEDIA	PESATURA
1. Valutazione della performance e di unità organizzativa dell'ente		70%
2. Valutazione dei comportamenti organizzativi individuali		30%
<b>PUNTEGGIO FINALE</b>		<b>0</b>

Formula per la definizione del punteggio finale =  $[(\alpha \cdot 70) + (\beta \cdot 30)] / 100$

Firma del Segretario (documento firmato digitalmente)

.....

Firma del PRESIDENTE (documento firmato digitalmente)

.....

Data, \_\_\_\_\_ Firma della Commissione indipendente di valutazione \_\_\_\_\_



UNITÉ DES COMMUNES  
VALDÔTAINES  
GRAND-COMBIN

**Unité des Communes valdôtaines Grand-Combin**

• VALUTAZIONE DEL  
DIRIGENTE

• anno

• 20..

Nome e cognome: .....

**Criterio di valutazione n. 1**

**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E DI UNITA' ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

N.	Obiettivo strategico	Missione	Programma	Ambito n. obiettivo operativo	Portatori di interesse	Azioni	Durata	irigente	referente politico	personale assegnatario
								obiettivi di PEG	indicatore	risultato atteso
Obiettivo strategico n. ..	<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> .....	<b>MISSIONE</b> .....	<b>Programma</b> .....	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> .....	.....	Descrivere attività previste e necessarie	20..	Descrizione obiettivo di PEG	...	.....

<b>Breve descrizione delle attività svolte</b> .....	
<b>Ob. 1.1 - .....</b>	<b>% Raggiunto</b> 
<b>Punteggio Ob. 1.1</b>	<b>.../100</b>
<b>Punteggio Ob. 1.1</b>	<b>.../100</b>
<b>Punteggio Ob. nn</b>	<b>.../100</b>

## UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN

### LEGENDA

- Obiettivo non raggiunto: 0 punti
- Obiettivo parzialmente raggiunto: da 1 a 90
- Obiettivo raggiunto: da 91 a 100

Nel caso di obiettivo non raggiunto per ragioni indipendenti dalla volontà del personale e/o dell'ente, si adatterà il criterio: "non valutabile" e l'obiettivo non verrà preso in considerazione nella valutazione

\* = Per obiettivi raggiunti parzialmente e/o con scostamenti temporali sarà adottato un punteggio intermedio tra 1 e 90 motivando l'attribuzione proporzionale in relazione al grado di raggiungimento dello stesso.

\*\* = Per obiettivi raggiunti sarà adottato un punteggio intermedio tra 91 e 100, motivando l'attribuzione proporzionale in relazione al livello qualitativo di realizzazione degli obiettivi, significando che il punteggio di 100 è attribuito ad obiettivi raggiunti con livelli di eccellenza

TOTALE	.....
<b>VALUTAZIONE MEDIA [α]</b> (totale / numero obiettivi)	.....

**Criterio di valutazione n. 2**

VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI INDIVIDUALI

---

Ad ogni comportamento organizzativo deve essere associato un punteggio, secondo la seguente scala:

- Prima fascia: punteggio da 0 a 25;
- Seconda fascia: punteggio da 26 a 50;
- Terza fascia: punteggio da 51 a 75;
- Quarta fascia: punteggio da 76 a 100

Per un'analisi delle singole competenze consulta il "Dizionario delle competenze del personale dirigenziale".

	<b>Comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie</b>	<b>Punteggio</b>
1	CAPACITÀ DI GUIDARE I COLLABORATORI E LEADERSHIP	
2	CAPACITÀ DI COLLABORARE CON I SOGGETTI ISTITUZIONALI INTERNI ED ESTERNI ALL'ENTE	
3	CAPACITA' DI AUTORGANIZZARE I TEMPI DI LAVORO	
4	INNOVAZIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI	
5	RELAZIONI CON I DIVERSI PORTATORI DI INTERESSE	
6	MODALITÀ DI PROGRAMMAZIONE, DI UTILIZZO E DI RENDICONTAZIONE DELLE RISORSE ASSEGNATE	
7	CAPACITÀ DI INDIVIDUARE E RISOLVERE I PROBLEMI	
8	TENSIONE AL RISULTATO E ALLA QUALITÀ DEL LAVORO	
	TOTALE	
	<b>VALUTAZIONE MEDIA [β]</b> (totale / 8)	

**RIEPILOGO DEGLI ESITI DELLA VALUTAZIONE DEL DIRIGENTE**

CRITERIO DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE MEDIA	PESATURA
3. Valutazione della performance e di unità organizzativa dell'ente		60%
4. Valutazione dei comportamenti organizzativi individuali		40%
<b>PUNTEGGIO FINALE</b>		<b>0</b>

Formula per la definizione del punteggio finale =  $[(\alpha \cdot 60) + (\beta \cdot 40)] / 100$

Firma del dirigente (documento firmato digitalmente)

.....

Firma del Segretario (documento firmato digitalmente)

.....

Data, \_\_\_\_\_

Firma della Commissione indipendente di valutazione \_\_\_\_\_



**Unité des Communes valdôtaines Grand-Combin**

---

**SCHEMA DI VALUTAZIONE**

anno

**20..**

---

**Cognome e nome: ..**

**Livello di appartenenza:..**

**Criterio di valutazione n. 1**

**VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E DI UNITA' ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

N.	Obiettivo strategico	Missione	Programma	Ambito n. obiettivo operativo	Portatori di interesse	Azioni	Durata	dirigente	referente politico	personale assegnatario
								obiettivi di PEG	indicatore	risultato atteso
Obiettivo strategico n. ..	<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> .....	<b>MISSIONE</b> .....	<b>Programma</b> .....	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> .....	.....	Descrivere attività previste e necessarie	20..	Descrizione obiettivo di PEG	...	.....

**Breve descrizione delle attività svolte**

.....

Obb. 1.1 - .....

**% Raggiunto**



**Punteggio Ob. 1.1**

.../100

**Punteggio Ob. 1.1**

.../100

**Punteggio Ob. nn**

.../100

**LEGENDA**



VALUTAZIONE PERSONALE

ANNO .....

Settore .....

VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI INDIVIDUALI

NOMINATIVO:

.....

Ad ogni comportamento organizzativo deve essere associato un punteggio, secondo la seguente scala:

- Prima fascia: punteggio da 0 a 25;
- Seconda fascia: punteggio da 26 a 50;
- Terza fascia: punteggio da 51 a 75;
- Quarta fascia: punteggio da 76 a 100

Per un'analisi delle singole competenze consulta il "Dizionario organizzativo del personale inquadrato nelle categorie".

	<b>Comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie</b>	<b>Punteggio</b>
1	CAPACITÀ DI FARE SQUADRA (COLLABORAZIONE E TEAM WORKING)	
2	CAPACITÀ DI INDIVIDUARE E RISOLVERE I PROBLEMI	
3	TENSIONE AL RISULTATO E ALLA QUALITÀ DEL LAVORO	
4	CAPACITA' DI AUTORGANIZZARE I TEMPI DI LAVORO	
5	ORIENTAMENTO ALL'UTENTE	
6	FLESSIBILITÀ	
7	MOTIVAZIONE	
8	SPIRITO DI INIZIATIVA	
	TOTALE	
	<b>VALUTAZIONE MEDIA [β]</b> (totale / 8)	

**RIEPILOGO DEGLI ESITI DELLA VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE**

CRITERIO DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE MEDIA	PESATURA
1. Valutazione della performance di unità organizzativa [α]		35%
2. Valutazione dei comportamenti organizzativi individuali [β]		65%
<b>PUNTEGGIO FINALE (*)</b>		<b>0</b>

(\*) Formula per la definizione del punteggio finale =  $[(\beta \cdot 35) + (\gamma \cdot 65)] / 100$

Data, \_\_\_\_\_ Firma del dipendente \_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_\_ Firma del dirigente .....  
(documento firmato digitalmente)

**ALLEGATO C)**  
**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

<b>TABELLA 1 - RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI AI SENSI DEL D.LGS N. 33/2013</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Ufficio responsabile</b>
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario e settore Amministrativo
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> 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)	Segretario e settore Amministrativo
			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)	Segretario e settore Amministrativo
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive Regionali (caricare documento della civ) , documento di programmazione (DUP), obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (link alla sotto-sezione Piano triennale)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e settore Amministrativo

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

	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)	Segretario e settore Amministrativo
	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	Segretario e settore Amministrativo
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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 definite con DPCM 8 novembre 2013 link <a href="http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/trasparenza-delle-pa/scadenario-nuovi-obblighi-amministrativi">http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/trasparenza-delle-pa/scadenario-nuovi-obblighi-amministrativi</a>	Tempestivo	RUP o se individuati responsabili Istruttoria/compilatori
	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, nonché 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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione	

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)	Segretario e settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	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)	Segretario e settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	Segretario e settore Amministrativo
		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)	Segretario e settore Amministrativo

UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario e settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	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: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario e settore Amministrativo

UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		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 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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)]	Annuale	Segretario e settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs 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)	Segretario e settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	Segretario e settore Amministrativo

UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN

	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)	Segretario e settore Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario e settore Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			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: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario e settore Amministrativo

UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		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 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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)]	Annuale	Segretario e settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segretario e settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segretario e settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segretario e settore Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segretario e settore Amministrativo

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segretario e settore Amministrativo
	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	Nessuno	Segretario e settore Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [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)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Segretario e settore Amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	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 riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Segretario e settore Amministrativo

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Segretario e settore Amministrativo
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e settore Amministrativo
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinci ali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinci ali	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)	Non applicabile nell'Unité
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile nell'Unité
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sistemi Informativi
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma  (da pubblicare sotto forma di	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sistemi Informativi

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

			organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche		
		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)	Sistemi Informativi
	Telefono e posta elettronica	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)	Sistemi Informativi
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	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) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RUP o se individuati responsabili Istruttoria/compilatori
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RUP o se individuati responsabili Istruttoria/compilatori
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) 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)	RUP o se individuati responsabili Istruttoria/compilatori

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) 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)	RUP o se individuati responsabili Istruttoria/compilatori
		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)	Settore Finanziario
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	RUP o se individuati responsabili Istruttoria/compilatori
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione economica del personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione economica del personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione economica del personale

UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione economica del personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, 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)	Settore Gestione economica del personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, 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)	Settore Gestione economica del personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Settore Gestione economica del personale

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Settore Gestione economica del personale
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) 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)]	Annuale	Settore Gestione economica del personale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Gestione economica del personale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Gestione economica del personale
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Settore Gestione economica del personale
			Per ciascun titolare di incarico:		

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione economica del personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione economica del personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione economica del personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione economica del personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, 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)	Settore Gestione economica del personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, 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)	Settore Gestione economica del personale

UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Settore Gestione economica del personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	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: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Settore Gestione economica del personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) 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)]	Annuale	Settore Gestione economica del personale

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Gestione economica del personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Gestione economica del personale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Settore Gestione economica del personale
		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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		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	Settore Gestione economica del personale
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Settore Gestione economica del personale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Settore Gestione economica del personale

UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN

	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Settore Gestione economica del personale
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore Gestione economica del personale
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Gestione economica del personale
	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	Nessuno	Settore Gestione economica del personale
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore Gestione economica del personale
	Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [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)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Settore Gestione economica del personale

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Settore Gestione economica del personale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione economica del personale
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., 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)	Segretario e settore Amministrativo
	Dotazione organica	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)	Settore Gestione economica del personale

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

		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)	Settore Gestione economica del personale
Personale non a tempo indeterminato		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, 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)	Settore Gestione economica del personale
		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, 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)	Settore Gestione economica del personale
Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali  (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)	Settore Gestione economica del personale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e settore Amministrativo

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

	Contrattazione collettiva	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)	Segretario e settore Amministrativo
	Contrattazione integrativa	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)	Segretario e settore Amministrativo
		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)	Segretario e settore Amministrativo
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e settore Amministrativo
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e settore Amministrativo
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e settore Amministrativo

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, 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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e settore Amministrativo	
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	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	Segretario e settore Amministrativo	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e settore Amministrativo	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e settore Amministrativo	
	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)	Settore Gestione economica del personale
					Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione economica del personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio, "contenuto nell'accordo decentrato"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e settore Amministrativo
					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)	Segretario e settore Amministrativo

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e settore Amministrativo
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	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)	Segretario e settore Amministrativo
				Per ciascuno degli enti:		Segretario e settore Amministrativo
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e settore Amministrativo
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e settore Amministrativo
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e settore Amministrativo

UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN

			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e settore Amministrativo
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e settore Amministrativo
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e settore Amministrativo
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e settore Amministrativo
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario e settore Amministrativo
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario e settore Amministrativo
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e settore Amministrativo

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati 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, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e settore Amministrativo
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e settore Amministrativo
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e settore Amministrativo
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e settore Amministrativo
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e settore Amministrativo
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e settore Amministrativo

UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN

			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)	Segretario e settore Amministrativo
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e settore Amministrativo
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e settore Amministrativo
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario e settore Amministrativo
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario e settore Amministrativo
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e settore Amministrativo
	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e settore Amministrativo

UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN

			dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)		
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e settore Amministrativo
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e settore Amministrativo
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	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)	Segretario e settore Amministrativo
		(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:		Segretario e settore Amministrativo
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e settore Amministrativo

UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN

			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e settore Amministrativo
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e settore Amministrativo
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e settore Amministrativo
			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)	Segretario e settore Amministrativo
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e settore Amministrativo
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e settore Amministrativo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario e settore Amministrativo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario e settore Amministrativo

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

<b>Attività e procedimenti</b>		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e settore Amministrativo	
	Rappresentazione grafica	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)	Sistemi Informativi	
	Dati aggregati attività amministrativa	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e settore Amministrativo
			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)	Segretario e settore Amministrativo
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e settore Amministrativo
			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)	Segretario e settore Amministrativo

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

	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 riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e settore Amministrativo
	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)	Segretario e settore Amministrativo
	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)	Segretario e settore Amministrativo
	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)	Segretario e settore Amministrativo
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> 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)	Segretario e settore Amministrativo

UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN

		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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e settore Amministrativo
		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, nonché 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)	Segretario e settore Amministrativo
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		Segretario e settore Amministrativo
		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)	Segretario e settore Amministrativo
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	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)	Segretario e settore Amministrativo

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

	Monitoraggio tempi procedurali	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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)	Segretario e settore Amministrativo
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RUP o se individuati responsabili Istruttoria/compilatori
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RUP o se individuati responsabili Istruttoria/compilatori
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
<b>Controlli sulle imprese</b>		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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		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		
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	RUP o se individuati responsabili Istruttoria/compilatori

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

	<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016</p>	<p>2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)</p>	<p>Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>RUP o se individuati responsabili Istruttoria/compilatori</p>	
	<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016</p>	<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016</p>	<p>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, 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)</p>	<p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>	<p>RUP o se individuati responsabili Istruttoria/compilatori</p>	
	<p>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</p>	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Sistemi Informativi</p>
			<p>Per ciascuna procedura:</p>			

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	RUP o se individuati responsabili Istruttoria/compilatori
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	RUP o se individuati responsabili Istruttoria/compilatori

UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p> <p><b>Avvisi e bandi -</b>          Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);          Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);          Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);          Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);          Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);          Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);          Avviso relativo all'esito della procedura;          Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;          Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);          Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);          Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);          Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);          Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);          Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);          Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	RUP o se individuati responsabili Istruttoria/compilatori
--	--	--	--	------------	---

UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	RUP o se individuati responsabili Istruttoria/compilatori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	RUP o se individuati responsabili Istruttoria/compilatori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	RUP o se individuati responsabili Istruttoria/compilatori

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	RUP o se individuati responsabili Istruttoria/compilatori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	RUP o se individuati responsabili Istruttoria/compilatori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	RUP o se individuati responsabili Istruttoria/compilatori

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	RUP o se individuati responsabili Istruttoria/compilatori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	RUP o se individuati responsabili Istruttoria/compilatori
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri 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)	Settore Servizi sociali e scolastici
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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)	Settore Servizi sociali e scolastici
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di	Per ciascun atto: 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)	Settore Servizi sociali e scolastici

UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN

	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi sociali e scolastici
	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)	Settore Servizi sociali e scolastici
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi sociali e scolastici
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi sociali e scolastici
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi sociali e scolastici
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi sociali e scolastici
	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)	Settore Servizi sociali e scolastici

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche <b>"vedere con Francesconi se si vada direttamente alla delibera"</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al 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)	Settore Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e settore Amministrativo

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

				soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione		
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	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)	Settore Finanziario
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazioni</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario e settore Amministrativo
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario e settore Amministrativo
				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	Segretario e settore Amministrativo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e settore Amministrativo

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

				anonima dei dati personali eventualmente presenti		
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	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)	Settore Servizi sociali e scolastici
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto 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	Segretario e settore Amministrativo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segretario e settore Amministrativo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segretario e settore Amministrativo

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 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 e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, 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)	Non applicabile nell'Unité
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Sistemi Informativi
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore Finanziario

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	no
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
	IBAN e pagamenti informatici	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	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 (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Ambiente e servizi tecnici
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Ambiente e servizi tecnici
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Ambiente e servizi tecnici
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Ambiente e servizi tecnici

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	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)	no
	Art. 39, c. 2, 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)	no
<b>Informazioni ambientali</b>	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)	Settore Ambiente e servizi tecnici
		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)	Settore Ambiente e servizi tecnici

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

			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)	Settore Ambiente e servizi tecnici
			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)	Settore Ambiente e servizi tecnici
			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)	Settore Ambiente e servizi tecnici
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Ambiente e servizi tecnici
			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)	Settore Ambiente e servizi tecnici
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Ambiente e servizi tecnici

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

			dell'Ambiente e della tutela del territorio			
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	no
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	no
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		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)	Settore Ambiente e servizi tecnici
		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)	Settore Ambiente e servizi tecnici
		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)	Settore Ambiente e servizi tecnici
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario e settore Amministrativo

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario e settore Amministrativo
			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	no
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	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)	Segretario e settore Amministrativo
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario e settore Amministrativo
		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	Segretario e settore Amministrativo
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e 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 e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei	Tempestivo	Segretario e settore Amministrativo

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

				recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti 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	Segretario e settore Amministrativo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segretario e settore Amministrativo
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Sistemi Informativi
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Sistemi Informativi

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Sistemi Informativi
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, 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	....	

**ALLEGATO D)**  
**MAPPATURA PROCESSI E RISCHIO**



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			
Progressioni di carriera	progressione orizzontale	settore amministrativo - servizio personale - settore contabile	Segretario	Definizione dei dipendenti in possesso dei requisiti per il passaggio a diversa posizione economica	responsabile 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	Attori diversi nelle fasi di istruttoria e di adozione del provvedimento finale	misura attuata continuamente	
		settore amministrativo - servizio personale - settore contabile	Segretario	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 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 bando - Pubblicazione e comunicazione agli interessati del provvedimento di passaggio a diversa posizione economica	Attori diversi nelle fasi di istruttoria e di adozione del provvedimento finale	misura attuata continuamente	
		settore amministrativo - servizio personale - settore contabile	Segretario	Passaggio a nuova posizione economica e adeguamento retribuzione	responsabile istruttoria	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	n.a.	n.a.	n.a.		n.a.	n.a.	n.a.	
Conferimento di incarichi di collaborazione	Conferimento incarichi di collaborazione	Tutti i servizi	Segretario	Conferimento incarichi di collaborazione	responsabile istruttoria	Non corrette definizione dei requisiti e valutazione dei curricula ai fini del conferimento di incarichi di collaborazione	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 - Applicazione della normativa in materia di trasparenza	Attori diversi nelle fasi di istruttoria e di adozione del documento finale	misura attuata continuamente	
Programmazione dei lavori e degli acquisti di servizi e forniture	Redazione del programma triennale dei lavori pubblici	settore ambiente e servizi tecnici	Responsabile del servizio	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	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	Attori diversi nelle fasi di istruttoria e di adozione del documento finale	misura attuata continuamente	
	Redazione del programma triennale degli acquisti di beni e servizi	Tutti i servizi	Segretario	Verifica dei fabbisogni di acquisto di beni/servizi e inserimento nella proposta di programma triennale	Segretario	Sopravalutazione/sottovalutazione del fabbisogno al fine di favorire determinati operatori economici	Medio	Media	Rischio medio		Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	Attori diversi nelle fasi di istruttoria e di adozione del documento finale	misura attuata continuamente	
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 istruttoria	Non corretta definizione dei requisiti di partecipazione al fine di favorire determinati operatori economici	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	Attori diversi nelle fasi di istruttoria e di adozione del documento finale	misura attuata continuamente	
		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 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	Attori diversi nelle fasi di istruttoria e di adozione del documento finale	misura attuata continuamente	
		Tutti i servizi	Responsabile del servizio	Definizione degli elementi del contratto - Determinazione a contrarre - Pubblicazione dei documenti di gara	responsabile 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	Controllo dell'istruttoria ad opera del responsabile del servizio	misura attuata continuamente	
	Gestione della procedura di gara e affidamento del lavoro/servizio/fornitura	Tutti i servizi	Responsabile del servizio	Analisi documentazione amministrativa presentata in sede di gara	responsabile 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	- Controllo dell'istruttoria ad opera del responsabile del servizio - Intervento di più soggetti con diverse mansioni nel procedimento	misura attuata continuamente		
		Tutti i servizi	Responsabile del servizio	Nomina commissione di gara per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa	responsabile istruttoria	Scelta di commissari senza adeguate competenze nell'ambito dell'oggetto dell'appalto 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 - Applicazione della normativa in materia di trasparenza	- Controllo dell'istruttoria ad opera del responsabile del servizio - Intervento di più soggetti con diverse mansioni nel procedimento	misura attuata continuamente		
		Tutti i servizi	Responsabile del servizio	Approvazione dei verbali di gara ai fini dell'affidamento dei lavori/servizi/forniture	responsabile istruttoria	Non corretta verifica di irregolarità durante lo svolgimento delle attività di affidamento	Medio	Media	Rischio medio	- 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	- Controllo dell'istruttoria ad opera del responsabile del servizio - Intervento di più soggetti con diverse mansioni nel procedimento	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				
B) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Affidamento mediante procedura negoziata	Gestione dell'esecuzione del contratto	Tutti i servizi	Responsabile del servizio	Esecuzione del contratto	Funzionario/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 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	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 - Applicazione della normativa in materia di trasparenza	- Controllo dell'istruttoria ad opera del responsabile del servizio - Intervento di più soggetti con diverse mansioni nel procedimento	misura attuata continuamente	
		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 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	- Attori diversi nelle fasi di istruttoria e di adozione del documento finale	misura attuata continuamente	
			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 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	- Attori diversi nelle fasi di istruttoria e di adozione del documento finale	misura attuata continuamente	
			Tutti i servizi	Responsabile del servizio	Individuazione degli operatori economici da invitare	responsabile 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		- 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 - Ricorso agli elenchi regionali di operatori economici - Ricorso a bandi di gara del mercato elettronico - Ricorso ad indagini di mercato per l'individuazione di operatori economici da invitare	misura attuata continuamente	
			Tutti i servizi	Responsabile del servizio	Definizione degli elementi del contratto - Determinazione a contrarre - Trasmissione lettera di invito	responsabile 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	Controllo dell'istruttoria ad opera del responsabile del servizio	misura attuata continuamente	
		Gestione della procedura di gara e affidamento del lavoro/servizio/fornitura	Tutti i servizi	Responsabile del servizio	Analisi documentazione amministrativa presentata in sede di gara	responsabile 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	- Controllo dell'istruttoria ad opera del responsabile del servizio - Intervento di più soggetti con diverse mansioni nel procedimento	misura attuata continuamente	
			Tutti i servizi	Responsabile del servizio	Nomina commissione di gara per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa	responsabile 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	- Controllo dell'istruttoria ad opera del responsabile del servizio - Intervento di più soggetti con diverse mansioni nel procedimento	misura attuata continuamente	
			Tutti i servizi	Responsabile del servizio	Approvazione dei verbali di gara ai fini dell'affidamento dei lavori/servizi/forniture	responsabile 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	- Controllo dell'istruttoria ad opera del responsabile del servizio - Intervento di più soggetti con diverse mansioni nel procedimento	misura attuata continuamente	
		Gestione dell'esecuzione del contratto	Tutti i servizi	Responsabile del servizio	Esecuzione del contratto	responsabile istruttoria	- 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	- Controllo dell'istruttoria ad opera del responsabile del servizio - Intervento di più soggetti con diverse mansioni nel procedimento	misura attuata continuamente	
		Affidamento diretto	Predisposizione di atti di affidamento	Tutti i servizi	Responsabile del servizio	Individuazione dell'operatore economico cui indirizzare la richiesta di preventivo	Funzionario/collaboratore	- 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	- Controllo dell'istruttoria ad opera del responsabile del servizio - Intervento di più soggetti con diverse mansioni nel procedimento - Ricorso al mercato elettronico - Ricorso ad indagini di mercato per l'individuazione dell'operatore economico	misura attuata continuamente
				Tutti i servizi	Responsabile del servizio	Definizione degli elementi del contratto e predisposizione richiesta preventivo	responsabile istruttoria	Non corretta definizione delle clausole contrattuali	Medio	Alta		Rischio critico	- Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	Controllo dell'istruttoria ad opera del responsabile del servizio	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 AMMINISTRATIVI DEI DESTINATARI CON IMMEDIATO EFFETTO		Erogazione di contributi straordinari	Settore amministrativo - servizio segreteria	Segretario	Valutazione delle richieste di contributo straordinario presentate dai soggetti interessati e predisposizione della proposta di concessione dei relativi contributi	Segretario	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			
			settore finanziario	Segretario	Liquidazione del contributo straordinario concesso	responsabile 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
Gestione delle entrate e delle spese dell'ente	Gestione delle entrate		Tutti i servizi	Responsabile del servizio	Accertamento dell'entrata	responsabile istruttoria	Non corretta definizione dell'entrata (rispetto principi contabili, entità dell'entrata)	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	- 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	responsabile istruttoria	- 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
	Gestione della spesa		Tutti i servizi	Responsabile del servizio	Assunzione dell'impegno di spesa	responsabile istruttoria	Non corretta definizione della spesa (rispetto principi contabili, entità del debito)	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	Liquidazione della spesa	responsabile istruttoria	- 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 FIN - Servizio finanziario	Responsabile dell'istruttoria	Emissione del mandato di pagamento	responsabile istruttoria	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 FIN - Servizio finanziario	Economista	Gestione del servizio economato	responsabile 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 economale da parte del responsabile del servizio finanziario - Controlli del revisore dei conti	misura attuata continuamente		
	Gestione del patrimonio	Gestione dell'inventario dell'ente		settore finanziario	Segretario	Inserimento in inventario e relativa assegnazione dei beni	responsabile istruttoria	Mancato inserimento in inventario di beni e conseguente assegnazione al fine di agevolare 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 - Verifica della correttezza dell'assegnazione dei beni da parte dei soggetti assegnatari e del relativo conto del consegnatario	misura attuata continuamente	
				settore finanziario	Segretario	Cancellazione di beni dall'inventario	responsabile 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	Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	- Coinvolgimento di attori diversi nelle diverse fasi del procedimento	misura attuata continuamente	
	Gestione servizio associato entrate locali	Gestione delle entrate locali gestite in forma associata per conto dei Comuni membri		settore tributi	Dirigente	Predisposizione della proposta di determinazione delle tariffe e dei tributi locali	responsabile istruttoria	- 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
				settore tributi	Dirigente	Verifica e aggiornamento della banca dati	responsabile istruttoria	Non corretta gestione della banca dati al fine di agevolare interessi di terzi	Alto	Media		Rischio critico				
settore tributi				Dirigente	Emissione e gestione dei ruoli di carico delle tariffe	responsabile istruttoria	- Non corretta determinazione degli importi dovuti al fine di agevolare interessi di terzi - Applicazione di riduzioni non dovute	Alto	Media	Rischio critico	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		
settore tributi				Dirigente	Verifica della correttezza contributiva e di pagamento da parte degli utenti	responsabile istruttoria	- 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	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		

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			
	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	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	- 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
		Assegnazione attività finalizzate a far fronte a particolari esigenze organizzative e di servizio	Segretario	Segretario	Individuazione dei dipendenti cui assegnare attività finalizzate a far fronte a particolari esigenze organizzative e di servizio	responsabile 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	Basso	Bassa	Rischio basso		Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	- Definizione delle particolari esigenze da parte del Segretario - Individuazione dei dipendenti da parte del Segretario supportato dai responsabili di servizio - Pubblicazione del provvedimento e comunicazione agli addetti ai servizi	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			
C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI D'EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo SCIA per l'esercizio di attività produttive	Sportello unico enti locali	Dirigente/Responsabile di unità organizzativa (PPR)	1. Ricezione Scia 2. Assegnazione istruttoria 3. Verifica completezza e coerenza documentale ed eventuali richieste di integrazioni 4. Verifiche di merito sui requisiti professionali e morali (a campione) e sulle altre dichiarazioni rese 5. Coordinamento delle notifiche e delle verifiche di competenza di altre strutture e altre amministrazioni (comunicazioni e acquisizione pareri) 6. Chiusura positiva o negativa dell'istruttoria e, in quest'ultimo caso, dichiarazione inefficacia della Scia e rimozione dei suoi effetti, con conseguente adozione degli atti sanzionatori	responsabile istruttoria	Verifiche falsificate o errate	Basso	Bassa	Rischio basso	La normativa che regola il processo è puntuale e i controlli previsti dalla legge consentono di neutralizzare la maggior parte dei rischi. Il processo non presenta discrezionalità, è soggetto a pubblicazione e non si sono sin qui registrate violazioni.	- Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza - Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Verbalizzazione e/o disciplina delle operazioni di controllo a campione - Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Distinzione delle figure di responsabile dell'istruttoria, di responsabile del procedimento e di responsabile dell'adozione dell'atto finale	misura attuata continuamente
		Rilascio titoli abilitativi espressi per l'esercizio di attività produttive	Sportello unico enti locali	Dirigente/Responsabile di unità organizzativa (PPR)	1. Ricezione domanda 2. Assegnazione istruttoria 3. Verifica completezza e coerenza documentale ed eventuali richieste di integrazioni 4. Verifiche di merito sui requisiti professionali e morali (a tappeto) e sulle altre dichiarazioni rese 5. Coordinamento delle notifiche e delle verifiche di competenza di altre strutture e altre amministrazioni (comunicazioni e acquisizione pareri) 6. Chiusura positiva o negativa dell'istruttoria 7. Rilascio di titolo espresso di autorizzazione o di diniego all'esercizio dell'attività	responsabile istruttoria	Rilascio titolo errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; diniego illegittimo con danno al richiedente	Medio	Media	Rischio medio		- Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza - Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Verbalizzazione e/o disciplina delle operazioni di controllo a campione - Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Distinzione delle figure di responsabile dell'istruttoria, di responsabile del procedimento e di responsabile dell'adozione dell'atto finale	misura attuata continuamente
		Controllo Scia per interventi riguardanti attività produttive aventi rilevanza edilizia, territoriale e ambientale	Sportello unico enti locali	Dirigente/Responsabile di unità organizzativa (PPR)	1. Ricezione Scia 2. Assegnazione istruttoria 3. Verifica completezza e coerenza documentale ed eventuali richieste di integrazioni 4. Coordinamento delle notifiche e delle verifiche di competenza di altre strutture e altre amministrazioni (comunicazioni e acquisizione pareri) 5. Chiusura positiva o negativa dell'istruttoria e, in quest'ultimo caso, dichiarazione inefficacia della Scia e rimozione dei suoi effetti, con conseguente adozione degli atti sanzionatori	responsabile istruttoria	Verifiche falsificate o errate	Basso	Bassa	Rischio basso		- Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza - Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Verbalizzazione e/o disciplina delle operazioni di controllo a campione - Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Distinzione delle figure di responsabile dell'istruttoria, di responsabile del procedimento e di responsabile dell'adozione dell'atto finale	misura attuata continuamente
		Rilascio titoli abilitativi espressi per interventi riguardanti attività produttive aventi rilevanza edilizia, territoriale e ambientale	Sportello unico enti locali	Dirigente/Responsabile di unità organizzativa (PPR)	1. Ricezione domanda 2. Assegnazione istruttoria 3. Verifica completezza e coerenza documentale ed eventuali richieste di integrazioni 4. Coordinamento delle notifiche e delle verifiche di competenza di altre strutture e altre amministrazioni (comunicazioni e acquisizione pareri) 5. Chiusura positiva o negativa dell'istruttoria 6. Rilascio di titolo espresso di autorizzazione o di diniego all'esecuzione degli interventi e/o all'esercizio dell'attività	responsabile istruttoria	Rilascio titolo errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; diniego illegittimo con danno al richiedente	Medio	Media	Rischio medio		- Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza - Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Verbalizzazione e/o disciplina delle operazioni di controllo a campione - Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Distinzione delle figure di responsabile dell'istruttoria, di responsabile del procedimento e di responsabile dell'adozione dell'atto finale	misura attuata continuamente
		Controllo Scia in materia di radiotelecomunicazioni	Sportello unico enti locali	Dirigente/Responsabile di unità organizzativa (PPR)	1. Ricezione Scia 2. Assegnazione istruttoria 3. Verifica completezza e coerenza documentale ed eventuali richieste di integrazioni 4. Coordinamento delle notifiche e delle verifiche di competenza di altre strutture e altre amministrazioni (comunicazioni e acquisizione pareri) 5. Chiusura positiva o negativa dell'istruttoria e, in quest'ultimo caso, dichiarazione inefficacia della Scia e rimozione dei suoi effetti, con conseguente adozione degli atti sanzionatori	responsabile istruttoria	Verifiche falsificate o errate	Basso	Bassa	Rischio basso		- Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza - Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Verbalizzazione e/o disciplina delle operazioni di controllo a campione - Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Distinzione delle figure di responsabile dell'istruttoria, di responsabile del procedimento e di responsabile dell'adozione dell'atto finale	misura attuata continuamente
		Rilascio titoli abilitativi espressi in materia di radiotelecomunicazioni	Sportello unico enti locali	Dirigente/Responsabile di unità organizzativa (PPR)	1. Ricezione domanda 2. Assegnazione istruttoria 3. Verifica completezza e coerenza documentale ed eventuali richieste di integrazioni 4. Coordinamento delle notifiche e delle verifiche di competenza di altre strutture e altre amministrazioni (comunicazioni e acquisizione pareri) 5. Chiusura positiva o negativa dell'istruttoria 6. Rilascio di titolo espresso di autorizzazione o di diniego all'esecuzione degli interventi e/o all'esercizio dell'attività	responsabile istruttoria	Rilascio titolo errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; diniego illegittimo con danno al richiedente	Medio	Media	Rischio medio		- Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza - Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento - Verbalizzazione e/o disciplina delle operazioni di controllo a campione - Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Distinzione delle figure di responsabile dell'istruttoria, di responsabile del procedimento e di responsabile dell'adozione dell'atto finale	misura attuata continuamente
		SFERA GIURIDICA ECONOMICO DIRETTO ED EFFETTIVO		Attività ispettiva di vigilanza e sanzionamento relativamente a materie di competenza comunale (ambito radiotelecomunicazioni)	Sportello unico enti locali	Dirigente/Responsabile di unità organizzativa (PPR)	1. Ispezioni 2. Verbale di sopralluogo e di accertamento della violazione 3. Ordinanza rimozione impianti e inibizione all'esercizio dell'attività 4. Eventuale segnalazione di natura penale 5. Verbale di accertamento e di contestazione della violazione	responsabile istruttoria	Conseguimento vantaggi indebiti	Medio		Media	Rischio medio	Utilizzo di modelli standard di verbali con check-list

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 SCELTA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		Attività di sanzionamento relativamente a materie di competenza comunale (ambito attività produttive)	Sportello unico enti locali	Dirigente/Responsabile di unità organizzativa (PPR)	1 Ricezione di atti di accertamento di violazioni o accertamento di violazioni conseguente a istruttorie amministrative 2. Ordinanza di inibizione all'esercizio dell'attività 3. Eventuale segnalazione di natura penale 4. Verbale di accertamento e di contestazione della violazione 5. Eventuale esame memorie e audizione degli interessati 6. Ordinanza di ingiunzione al pagamento o di archiviazione del procedimento	responsabile istruttoria	Conseguimento vantaggi indebiti	Medio	Media	Rischio medio	La normativa che regola il processo è puntuale e i controlli previsti dalla legge consentono di neutralizzare la maggior parte dei rischi. Il processo non presenta discrezionalità, e non si sono sin qui registrate violazioni.	Utilizzo di modelli standard di verbali con check-list	Distinzione delle figure di responsabile dell'istruttoria, di responsabile del procedimento e di responsabile dell'adozione dell'atto finale	misura attuata continuamente
		Attività di sanzionamento relativamente a materie di competenza comunale (ambito di edilizia, territorio e ambiente)	Sportello unico enti locali	Dirigente/Responsabile di unità organizzativa (PPR)	1 Ricezione di atti di accertamento di violazioni 2. Ordinanza di sospensione dei lavori e/o demolizione delle opere e/o di ripristino dello stato dei luoghi 3. Eventuale segnalazione di natura penale 4. Eventuale gestione della procedura di sanatoria 5. Irrogazione delle sanzioni amministrative	responsabile istruttoria	Conseguimento vantaggi indebiti	Medio	Media	Rischio medio		Utilizzo di modelli standard di verbali con check-list	Distinzione delle figure di responsabile dell'istruttoria, di responsabile del procedimento e di responsabile dell'adozione dell'atto finale	misura attuata continuamente

**ALLEGATO E)**

**PAP - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**



# **PIANO DI AZIONI POSITIVE**

*Unité des Communes valdôtaines Grand-Combin*

2025/2027

## INTRODUZIONE

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

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

L'art. 4 della stessa legge assegna ai comitati per le pari opportunità, ove costituiti, la predisposizione dei piani e agli organi di vertice degli Enti la loro approvazione. La legge individua quali principali obiettivi dei piani i seguenti:

- 1) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali sono insufficientemente rappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile, in particolare nelle attività e nei livelli di più elevata responsabilità;
- 2) valorizzare, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, l'utilizzo di istituti finalizzati alla conciliazione dei tempi di lavoro con i tempi della famiglia;
- 3) promuovere azioni di informazione e formazione finalizzate alla diffusione di una cultura favorevole alla nascita di nuovi comportamenti organizzativi che valorizzino le differenze di cui donne e uomini sono portatori;
- 4) facilitare il reinserimento delle lavoratrici madri a seguito del godimento dei congedi per maternità;
- 5) superare gli stereotipi di genere e adottare modalità organizzative che rispettino le donne e gli uomini.

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

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

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

Nella direttiva n. 2/2019 che aggiorna quella del 4 marzo 2011 è precisato che il CUG deve, entro il 30 marzo di ogni anno, nella relazione annuale sul personale indicare, in una apposita sezione, lo stato di attuazione del PAP o segnalare l’eventuale mancata adozione.

L’art. 66 della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, prevede il finanziamento dei programmi di azioni positive e l’attività dei CUG.

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

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

Con la deliberazione n. 421 del 20 marzo 2015 la Giunta regionale ha approvato la convenzione quadro, per l’esercizio delle funzioni e dei servizi comunali di cui all’art. 6, comma 1 della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 gestiti in forma associata per il tramite dell’Amministrazione regionale tra cui quelli del Comitato unico di Garanzia. I Comuni valdostani e il Presidente della Regione hanno sottoscritto la convenzione in data 12 agosto 2016.

Dato atto che, a norma dell’articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, tutti i documenti aventi contenuto programmatico e/o organizzativo debbano confluire nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il CUG di comparto, in continuità con quanto fatto nel triennio 2022/2024, ha predisposto per il triennio 2025/2027 il Piano delle Azioni positive per la Regione e il Piano a esso coordinato da adottarsi da parte degli altri Enti del comparto unico della Valle d’Aosta, in modo da rendere maggiormente sinergica la collaborazione nel cammino verso le pari opportunità.

## **AREE DI INTERVENTO**

Coerentemente con le politiche europee, nazionali e regionali a sostegno della realizzazione del principio delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro ed in continuità con il Piano di Azioni Positive 2019/2021, il presente Piano si prefigge di incidere nelle seguenti aree di intervento ritenute strategiche per la realizzazione di politiche di parità:

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

### **AREA 1 - CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITÀ PER TUTTI**

Nell'ambito del cambiamento culturale necessario a sviluppare le pari opportunità, sono state individuate due leve importanti, la formazione e la comunicazione. È inoltre determinante lavorare in rete in modo da creare le sinergie necessarie e ottimizzare l'utilizzo delle risorse.

**Obiettivo:** Promuovere la formazione come leva strategica del cambiamento

**Azione positiva:** Realizzare una iniziativa formativa/informativa ai dirigenti e dipendenti

**Obiettivo:** Lavorare in rete sulle tematiche di pari opportunità

**Azione positiva:** Promozione e partecipazione a iniziative comuni con organismi di parità

**Obiettivo:** Eliminare gli stereotipi e migliorare il linguaggio di genere nella comunicazione istituzionale degli enti

**Azione positiva:** Organizzare incontri con la consigliera di parità sulle tematiche di genere nei contesti pubblici

### **AREA 2 - CONCILIAZIONE LAVORO-VITA PRIVATA**

**Obiettivo:** Creare strumenti per facilitare la conciliazione

**Azione positiva:** Collaborare con l'Amministrazione regionale nel progetto di creazione di un voucher di conciliazione per dipendenti

### **AREA 3 - BENESSERE ORGANIZZATIVO, NON DISCRIMINAZIONE**

Migliorare il benessere organizzativo è prioritario non solo per garantire un adeguato grado di benessere psicofisico alle lavoratrici e ai lavoratori, ma anche per accrescere la performance individuale e organizzativa e rendere l'ente più efficiente ed efficace.

A riguardo dell'ambito della "non discriminazione", vista la delicatezza della problematica, è necessario intervenire per creare sempre più le condizioni lavorative che facilitino le pari opportunità.

**Obiettivo:** Migliorare il benessere organizzativo

**Azione positiva:** Rilevare lo stress lavoro correlato dei dipendenti con la survey INAIL e pianificare interventi formativi

**Obiettivo:** Prevenire le discriminazioni

**Azione positiva:** Favorire la conoscenza della figura del disability manager attraverso incontri con i DIMA pubblici

## **RUOLO DEL CUG NELL'ATTUAZIONE DEL PIANO**

Nella redazione del Piano sono stati definiti i destinatari delle azioni e i soggetti coinvolti nella sua attuazione.

Il CUG, oltre che destinatario di tutti gli obiettivi, è il soggetto proponente le azioni positive previste e soggetto coordinatore delle attività messe in campo a livello di comparto, come definito nella DGR 1062/2014, nella legge regionale 6/2014 e nella convenzione approvata con deliberazione della Giunta regionale n. 421 del 20 marzo 2015 e firmata in data 12 agosto 2016.

Come definito nella stessa deliberazione, le risorse finanziarie necessarie sono quelle stanziare nel bilancio regionale e l'assunzione dei provvedimenti e degli impegni di spesa per l'attuazione dei piani in questione è di competenza della struttura dirigenziale regionale in cui il CUG è incardinato.

Fanno seguito le schede allegate in cui è schematizzato quanto sopra illustrato.

**AREA 1**

**CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITA' PER TUTTI**

OBIETTIVI SPECIFICI		DESTINATARI PRINCIPALI	AZIONI POSITIVE	SOGGETTI COINVOLTI	PERIODO
<b>1</b>	Promuovere la formazione come leva strategica del cambiamento	- Personale - CPEL	<b>1</b> Realizzare una iniziativa formativa/informativa ai dirigenti e dipendenti	- Ufficio formazione - Regione/Celva - Struttura	2025/2027
<b>2</b>	Lavorare in rete sulle tematiche di pari opportunità.	- Personale - Amministratori - Organismi di parità	<b>1</b> Promozione e partecipazione a iniziative comuni con organismi di parità	- CUG - Struttura - Competente dell'ente - CPEL - Organismi competenti	2025/2027
<b>3</b>	Eliminare gli stereotipi e migliorare il linguaggio di genere nella comunicazione istituzionale	- Personale - Amministratori - Utenti esterni - Amministratori	<b>1</b> Organizzare incontri con la consigliera di parità sulle tematiche di genere nei contesti pubblici	- CUG - CPEL - Struttura - Competente dell'ente	2025/2027

**AREA 2**

<b>CONCILIAZIONE LAVORO-VITA PRIVATA</b>				
OBIETTIVI SPECIFICI	DESTINATARI PRINCIPALI	AZIONI POSITIVE	SOGGETTI COINVOLTI	PERIODO
<b>1</b> Creare strumenti per facilitare la conciliazione	- CUG - Decisori politici - Enti del comparto - OO.SS. - Personale	<b>1</b> Collaborare con l'Amministrazione regionale nel progetto di creazione di un voucher di conciliazione per dipendenti	- CUG - Struttura Competente dell'ente - CPEL	2025/2027

**AREA 3**

**BENESSERE ORGANIZZATIVO, NON DISCRIMINAZIONE, CONTRASTO ALLA  
VIOLENZA FISICA E PSICHICA**

OBIETTIVI SPECIFICI	DESTINATARI PRINCIPALI	AZIONI POSITIVE	SOGGETTI COINVOLTI	PERIODO
<b>1</b> Migliorare il benessere organizzativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personale</li> <li>- CUG</li> <li>- Decisori politici</li> <li>- Enti del comparto</li> <li>- OO.SS.</li> </ul>	<p><b>1</b></p> <p>Rilevare lo stress lavoro correlato dei dipendenti con la survey INAIL e pianificare interventi formativi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CUG</li> <li>- Struttura Competente dell'ente</li> <li>- CPEL</li> </ul>	2025/2027
<b>2</b> Prevenire le discriminazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personale</li> <li>- CUG</li> <li>- Decisori politici</li> <li>- Enti del comparto</li> <li>- OO.SS</li> </ul>	<p><b>1</b></p> <p>Favorire la conoscenza della figura del disability manager attraverso incontri con i DIMA pubblici</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CUG</li> <li>- Struttura Competente dell'ente</li> <li>- CPEL</li> </ul>	2025/2027