



**Unité des Communes valdôtaines MONT-ROSE**  
REGIONE AUTONOMA DELLA VALLE D'AOSTA

## **Piano integrato di attività e organizzazione**

**P.I.A.O.**  
**2022 – 2024**

Approvato con deliberazione della Giunta n. 39 del 27.04.2022

## Indice

SEZIONE 1 <i>Anagrafica dell'amministrazione</i> .....	3
1.1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione .....	3
SEZIONE 2 <i>Valore pubblico, performance e anticorruzione</i> .....	4
2.1. Valore pubblico .....	4
A. GESTIONE POLITICA .....	5
B. ATTIVITÀ .....	6
2.2. Programma triennale dei lavori pubblici e piano biennale per gli acquisti e forniture .....	9
2.3. Performance .....	9
OBIETTIVO STRATEGICO 1. Attuazione del PTPCT. ....	10
OBIETTIVO STRATEGICO 2. Attuazione dei programmi dell'Unité. ....	17
OBIETTIVO STRATEGICO 3. Mantenimento dei servizi in essere. ....	18
OBIETTIVO STRATEGICO 4. Gestione puntuale ed efficiente delle entrate. ....	19
OBIETTIVO STRATEGICO 5. Ottimizzazione delle risorse strumentali, umane e finanziarie .....	20
OBIETTIVO STRATEGICO 6. Transizione digitale. ....	22
2.4. Rischi corruttivi e trasparenza .....	26
A. Parte generale .....	26
B. Analisi del contesto esterno e del contesto interno .....	29
C. Valutazione del rischio – misure specifiche per la prevenzione della corruzione .....	32
D. Misure generali per la prevenzione della corruzione .....	43
E. Trasparenza .....	50
F. Monitoraggio delle azioni per la prevenzione della corruzione e riesame del sistema di gestione del rischio. ....	54
G. Autovalutazione per la verifica della coerenza della pianificazione anticorruzione e trasparenza. ....	55
2.5. Piano triennale per l'informatica 2022-2024 .....	58
Sezione 3 <i>Organizzazione capitale umano</i> .....	67
3.1. Struttura organizzativa .....	67
3.2. Organizzazione del lavoro agile .....	69
3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	73
3.4. Formazione del personale .....	74
Sezione 4 <i>Monitoraggio</i> .....	75
Sezione 5 <i>Piano esecutivo di gestione</i> .....	76

**SEZIONE I**  
*Anagrafica dell'amministrazione*

1.1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione	Unité des Communes valdôtaines Mont-Rose
Indirizzo	Via Perloz n.44 – 11026 Pont-Saint-Martin (AO)
Sito internet istituzionale	<a href="http://www.cm-montrose.vda.it">www.cm-montrose.vda.it</a>
Telefono	0125 807873
e-mail	info@cm-montrose.vda.it
PEC	protocollo@pec.cm-montrose.vda.it
Codice fiscale	81004250072
Partita IVA	00563680073
Codice AUSA	0000241076
Codice fatturazione elettronica	UFQOZY
Comuni del comprensorio	Bard, Champorcher, Donnas, Fontainemore, Hône, Lillianes, Perloz, Pontboset, Pont-Saint-Martin

--===ooOoo===--

## SEZIONE 2

### Valore pubblico, performance e anticorruzione

#### 2.1. Valore pubblico

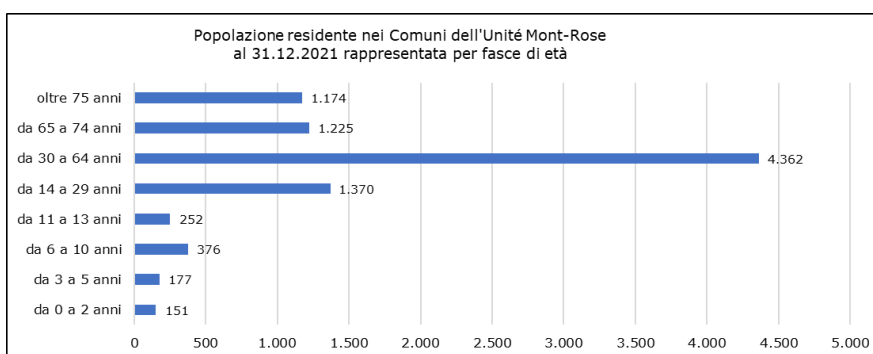
Ai sensi della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 (*Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane*), le Unités des Communes valdôtaines sono enti locali, dotati di personalità giuridica di diritto pubblico e di potestà statutaria e regolamentare, istituiti per l'esercizio associato di funzioni e servizi comunali.

L'Unité des Communes valdôtaines Mont-Rose è stata istituita con decreto del Presidente della Giunta regionale n. 481 del 3 dicembre 2014, in attuazione dell'articolo 10 della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 "*Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane*", e costituita con deliberazione di Giunta n. 2 del 09.06.2015.

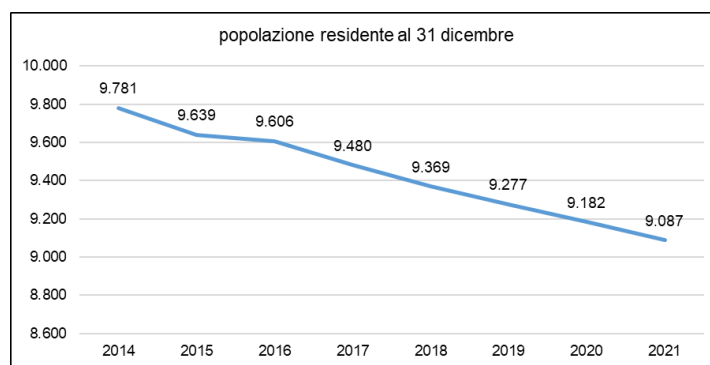
L'Unité Mont-Rose è una unione dei nove Comuni contermini situati nell'area sud della Regione autonoma Valle d'Aosta: Champorcher, Pontboset, Hône, Bard, Donnas, Pont-Saint-Martin, Perloz, Lillianes, Fontainemore.

I Comuni del comprensorio condividono obiettivi di sviluppo Comune delle rispettive collettività locali, con l'intento di erogare servizi attraverso il perseguimento di standard qualitativi ottimali e attraverso una mirata politica di programmazione.

La popolazione residente nei Comuni costituenti l'Unité Mont-Rose illustrata sulla base dei dati forniti dai Comuni stessi, contava complessivamente alla data del 31.12.2021, n. 9.087 unità, come da dettaglio di seguito rappresentato.



Con riferimento all'andamento storico della popolazione, il grafico sotto riportato presenta l'andamento demografico degli ultimi 7 anni.



Nel corso degli ultimi anni, sia per favorire l'applicazione del disposto normativo, sia per concretizzare una maggiore digitalizzazione dell'Ente, l'amministrazione ha anticipato alcune azioni per favorire una maggiore accessibilità alle proprie attività, investendo su:

- la revisione integrale del sito istituzionale, con l'attuazione delle linee guida in materia di design di AgID, oltre al recepimento delle disposizioni del CAD, con incremento dell'accessibilità, il miglioramento della consultazione e della reperibilità dei documenti;
- la transizione al digitale, con l'individuazione di obiettivi chiari e raggiungibili, per una graduale applicazione del disposto normativo;
- l'adesione ai sistemi di pagamento con pagoPA e l'emissione dei bollettini digitali, oltre alla stessa trasmissione via mail ai domicili digitali comunicati dai cittadini, per una graduale eliminazione della carta;
- il ricorso alla trasparenza su tutti i procedimenti di affidamento di lavori, servizi, forniture, oltre alla pubblicazione di tutti gli atti online, al fine di permettere ai cittadini la consultazione degli atti adottati dall'Unité e la più ampia partecipazione delle imprese ai bandi di gara promossi.

Il principale "prodotto" della Giunta dell'Unité è il complesso della programmazione interna dell'Ente, funzionale allo svolgimento delle mansioni assegnate dalla vigente normativa e dalle disposizioni attuative. Data la peculiarità del

"prodotto", uno degli elementi fondamentali per proiettare l'Unité in una dimensione innovativa è rappresentato dal grado di apertura della stessa ai principali *stakeholders* che di tale prodotto sono i destinatari ultimi, cioè ai cittadini.

L'Unité persegue il raggiungimento di livelli di eccellenza dei servizi, sia attraverso un percorso di efficientamento dell'attività amministrativa, sia attraverso la presa in carico delle problematiche di competenza, con responsabilità e tempestività.

Per contro, questo percorso è condizionato dalla molteplicità di disposizioni normative, ivi compresi i vincoli e limiti posti, a esempio, nell'ambito della gestione del personale, che influenzano in modo rilevante la gestione dei servizi di competenza dell'ente.

L'attività dell'ente incontra quotidianamente rilevanti sfide nell'attuazione dei propri programmi, rispetto ai bisogni degli *stakeholders*, che si scontrano con l'esigenza di contenere i costi che gravano sulla collettività.

L'approvazione della L.R. 6/2014, ha aperto le porte a nuove e maggiori sfide, assai impegnative, per tutti gli enti coinvolti.

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. Essa rappresenta il "Contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei Comuni che la compongono, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

Viste le finalità e le competenze dell'Ente, il valore pubblico che il governo dell'Unité Mont-Rose si propone, si concretizza sostanzialmente in:

- fare rete con i Comuni del comprensorio, con regole comuni di solidarietà, al fine di ottimizzare le risorse disponibili, sempre più ridotte;
- ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie disponibili;
- mantenimento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi offerti;
- mantenimento della trasparenza, anche in ossequio a quanto disposto dall'articolo 10, comma 3, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Obiettivo nel triennio è quello di proseguire la strada intrapresa, creando processi caratterizzati da una sempre maggior partecipazione attiva dei cittadini, attraverso una puntuale animazione del sito istituzionale, con pubblicazione di avvisi e novità puntuali.

Tale processo è comunque guidato dall'orientamento alla soddisfazione dei cittadini e degli *stakeholders*, oltre che dal quadro normativo dettato dall'Agenda Semplificazione e dall'Agenda Digitale.

Le azioni da porre in essere si sostanziano pertanto in:

- strutturare un sistema di erogazione di servizi, per il mantenimento degli stessi;
- creare alleanze tecniche relazionali con i Comuni, per condividere un nuovo sistema di rete;
- dare maggiore evidenza agli elementi valoriali e tecnici connessi a quelli economici, al fine di garantire il migliore servizio con il dovuto costo.

Gli obiettivi a valere per tutte le missioni di bilancio sono costituiti da:

- a. attuazione dei programmi dell'Unité;
- b. attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.);
- c. mantenimento dei servizi in essere;
- d. gestione puntuale ed efficiente delle entrate;
- e. ottimizzazione delle risorse strumentali, umane e finanziarie.

## **A. GESTIONE POLITICA**

La gestione politica dell'Ente è affidata al Presidente, sostituito in caso di assenza o impedimento, dal Vice Presidente, e alla Giunta, quali organi dell'Unité.

Le funzioni di Presidente dell'Unité sono esercitate da uno dei membri della Giunta, eletto a maggioranza assoluta dei componenti la Giunta stessa, entro trenta giorni dalle elezioni generali comunali. Il mandato ha durata quinquennale.

La legge regionale 6/2014, all'articolo 13, e lo Statuto dell'Ente, all'articolo 17, stabiliscono che il Presidente è il rappresentante legale dell'Unité e che al medesimo spetta assicurare l'unità dell'attività politico-amministrativa della stessa, nel rispetto del principio della separazione tra funzione di direzione politica e funzione di direzione amministrativa, nonché le competenze attribuite allo stesso.

La Giunta è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo dell'Ente; è composta dai Sindaci dei Comuni associati o, in caso di assenza o impedimento, dal Vice Sindaco delegato a rappresentare il Sindaco nelle singole sedute di Giunta.

La legge regionale 6/2014, all'articolo 12, e lo Statuto dell'Ente, all'articolo 14, stabiliscono che la Giunta compie tutti gli atti che lo statuto non riserva al Presidente e che non rientrano nella competenza dei dirigenti e, più in generale, degli uffici.

La Giunta collabora con il Presidente nel governo dell'Unité e opera attraverso deliberazioni collegiali, assunte con le maggioranze previste dal regolamento di funzionamento della Giunta medesima, le cui competenze sono disciplinate nei suddetti atti.

La Giunta dell'Unité, la cui composizione è stata convalidata con deliberazione n. 47 del 19.10.2020, è composta dai signori Sindaci:

- Girod Speranza – Presidente, Sindaco del Comune di Fontainemore;

- Follioley Amedeo, Vice Presidente, Sindaco del Comune di Donnas;
- Martino Silvana, Sindaco del Comune di Bard;
- Chanoux Alice, Sindaco del Comune di Champorcher;
- Micheletto Alex, Sindaco del Comune di Hône;
- De Giorgis Daniele, Sindaco del Comune di Lillianes;
- Chanoux Ivana, Sindaco del Comune di Perloz;
- Chanoux Paolo, Sindaco del Comune di Pontboset;
- Sucquet Marco, Sindaco del Comune di Pont-Saint-Martin.

## B. ATTIVITÀ

La legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54 “*Sistema delle autonomie in Valle d’Aosta*” e, in particolare, l’articolo 2, comma 6, sancisce l’autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa delle comunità montane, ora Unités des Communes valdôtaines. Il combinato disposto dagli articoli 88, comma 2, e 35, comma 1, della succitata legge regionale n. 54/1988, disciplina l’autonomia regolamentare delle comunità montane, ora Unités des Communes valdôtaines.

La Legge regionale 05.08.2014, n. 6, all’articolo 16, comma 1, individua le funzioni e i servizi comunali il cui esercizio è affidato obbligatoriamente alle Unités des Communes, integrando le funzioni già affidate obbligatoriamente alla Comunità montana, con deliberazioni della Giunta Regionale n. 3894 del 21 ottobre 2002 e n. 1164 del 18 aprile 2005, in attuazione della legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54 e, nel dettaglio:

### a. Sportello unico degli enti locali (SUEL).

Lo Sportello Unico degli Enti Locali (di seguito SUEL), quale struttura associata degli enti locali, svolge, in Valle d’Aosta, le funzioni dello Sportello unico delle attività produttive e di quelle, connesse, dello Sportello unico per l’edilizia.

Nell’anno 2016, in esecuzione degli atti normativi e di programmazione, si è addivenuti alla stipulazione della “*Convenzione attuativa 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 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)*”.

Gli articoli 12 “*Attività del CPEL*” e 14 “*Attività di indirizzo e programmazione del Servizio associato*” della succitata convenzione prevedono che il CPEL si esprima, per quanto riguarda il servizio associato, mediante decisioni costituenti atti di indirizzo politico ed in particolare che ne approvi gli atti di programmazione e di rendicontazione.

Si rinvia pertanto espressamente agli atti in tal senso approvati dagli organi del CPEL.

### b. Servizi alla persona con particolare riguardo a:

1 - Assistenza domiciliare e microcomunità: l’Unité gestisce sin dal 01.01.2002 il servizio di assistenza domiciliare integrata sul territorio di tutti i comuni facenti parte del comprensorio e le strutture socio - assistenziali residenziali per anziani e inabili di Hône e “*Creux – Porté*” di Perloz. I servizi sono stati gestiti dalla Comunità Montana a titolo volontario, anticipando l’intervento normativo che ne ha resa obbligatoria la gestione in forma associata, stabilita con deliberazioni della Giunta regionale n. 3894 del 21.10.2002 e n. 1164 del 18.04.2005 prima e dall’articolo 16, comma 1, lettera b), punto 1 della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 “*Nuova disciplina dell’esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane*” ora.

2 - Assistenza agli indigenti: il servizio è prestato sin dal 2012.

3 - Assistenza ai minori e adulti: servizio non attivato.

4 - Scuole medie e asilo nido:

I - scuole medie: Il servizio è gestito dal 01.01.2016 e comprende il plesso della scuola secondaria di primo grado “*Carlo Viola*”, sito in Pont-Saint-Martin;

II - asilo nido: Il servizio è gestito dal 01.01.2016 e comprende la gestione dei servizi di nido d’infanzia e spazio gioco offerti presso le strutture site in Pont-Saint-Martin e Hône.

5 - Soggiorni vacanze per anziani: il servizio non è stato più attivato dal 2016, per carenza di risorse finanziarie.

6 - Telesoccorso: stante l’esiguo numero di utenti, il servizio non è più stato attivato a decorrere dal 01.01.2019.

7 - Trasporto anziani e inabili: il servizio non è stato attivato.

### c. Servizi connessi al ciclo dell’acqua

La Regione ha recepito le disposizioni nazionali in materia di servizio idrico integrato con L.R. 8 settembre 1999, n. 27 “*Organizzazione del servizio idrico integrato*” e ha previsto, già in periodo antecedente l’emanazione della L.R. 6/2014, la gestione associata del servizio idrico integrato per sottoambiti territoriali omogenei, dando mandato ai Comuni di determinare il sub ambito territoriale.

Successivamente, con L.R. 18 aprile 2008, n. 13 “*Disposizioni per l’avvio del servizio idrico integrato e il finanziamento di un programma pluriennale di interventi nel settore dei servizi idrici*”, la Regione ha imposto il termine di sei mesi per la costituzione da parte dei Comuni dei sotto-ambiti territoriali suddetti.

In attesa della definizione di tali ambiti, la delimitazione provvisoria da applicare era quella stabilita dal Piano di tutela delle acque (allegato E), approvato dal Consiglio Regionale con deliberazione n. 1788/XII, del 08 febbraio 2006, “*Attuazione del servizio idrico integrato*”, che per la nostra area corrispondeva ai comprensori delle Comunità montane Mont Rose e Walser - alta Valle del Lys.

In considerazione della conformazione geografica delle due Comunità montane citate e alla condivisione da parte di alcuni Comuni di strutture e impianti a rilevanza sovra comunale, i Comuni dei due comprensori hanno ritenuto di recepire pienamente le indicazioni del Piano di tutela delle acque e hanno organizzato il servizio idrico in un unico comprensorio con sede presso la Comunità montana Mont Rose.

In attuazione dell'accordo di cui sopra, il Piano preliminare di sottoambito Mont Rose – Walser, per la gestione del Servizio idrico integrato, condiviso con i Comuni interessati, è stato approvato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 86 in data 2 dicembre 2009. Con la deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 45 del 13 luglio 2010, si dava atto della costituzione del Sub-ATO Mont Rose– Walser per la gestione del servizio idrico integrato, con decorrenza dal 1° luglio 2010. Il Sub-ATO comprende i Comuni del comprensorio dell'Unité Mont-Rose e i quattro Comuni del comprensorio dell'Unité Walser, ovvero Issime, Gaby, Gressoney-Saint-Jean e Gressoney-La-Trinité.

d. Servizi connessi al ciclo dei rifiuti

Il servizio è gestito per tutti i Comuni del comprensorio, sin dal 2000. Con deliberazione della Giunta dell'Unité n. 67, in data 13.09.2021, è stata approvata la convenzione tra le Unités des Communes valdôtaines Mont-Rose e Walser per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi connessi al ciclo dei rifiuti di cui all'art. 16, della Legge regionale 6/2014, al fine di perseguire quanto stabilito dal Piano regionale dei rifiuti che prevede la costituzione di un subATO corrispondente alle Unités des Communes valdôtaines Mont-Rose e Walser. La suddetta convenzione, sottoscritta in data 13 ottobre 2021, istituisce il subATO E e individua l'Ente capofila nell'Unité des Communes valdôtaines Walser.

e. Servizio di accertamento e riscossione volontaria delle entrate tributarie: il servizio, al momento, non è stato attivato.

All'Unité 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 rientrino 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 6/2014. I servizi gestiti volontariamente in forma associata dai Comuni tramite l'Unité sono i seguenti:

1. Gestione del servizio di elaborazione buste paga approvata con deliberazione della Giunta n. 41 del 17.09.2020, vigente dal 01.01.2021 sino al 31.12.2025, come da convenzione sottoscritta nel periodo intercorrente tra l'11.12.2020 e il 15.12.2020.
2. A decorrere dall'anno 2009, la Comunità montana ha dato attuazione alla deliberazione del 03 febbraio 2009 del Consiglio delle Politiche del lavoro, istituito presso la Presidenza della Giunta Regionale, e gestisce i progetti di utilità sociale per conto dei Comuni del comprensorio.
3. Servizio di sportello sociale, a servizio del sub ambito 4 del Piano di Zona, come da convenzione sottoscritta tra la Regione Autonoma Valle d'Aosta, il Comune di Aosta, le Unités des Communes, in data 23.12.2015, avente scadenza al 31.12.2015, con proroga automatica nell'ipotesi di proroga dell'accordo di programma del piano di zona. Il Piano di zona regionale della Valle d'Aosta, in attuazione alla legge quadro 328/2000 "*Riforma del sistema dei servizi e degli interventi sociali*", ha istituito il servizio sperimentale di segretariato sociale e pronto intervento. Scopo del servizio è svolgere attività di accoglienza, ascolto, orientamento e prima consulenza per le situazioni di emergenza individuale e familiare. Per tale motivo si è ritenuto di collocare gli uffici distribuiti sul territorio regionale al fine di consentire un miglior accesso agli utenti. Gli otto sportelli sono pertanto stati collocati presso sette Comunità Montane, ora Unités des Communes, oltre che nel Comune di Aosta sede dell'Ufficio di piano. Attualmente presso l'Unités des Communes valdôtaines Mont-Rose, è presente l'assistente sociale e un dipendente addetto allo sportello, per 18 ore settimanali.
4. Servizio di segreteria presso la Unità di Valutazione Multidimensionale Distrettuale (U.V.M.D.) del distretto 4, con le Unités des Communes Évançon e Walser.

In data 16 febbraio 2018 si è concluso il processo di sottoscrizione digitale dell'Accordo di programma quadro Regione Valle d'Aosta "AREA INTERNA - Bassa Valle", tra l'Agenzia per la Coesione Territoriale, il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, l'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro, il Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, il Ministero della Salute, la Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste e l'Unité des Communes valdôtaines Mont-Rose; con il medesimo l'Unité Mont-Rose è stata individuata quale Soggetto capofila del partenariato istituzionale.

Le tre Unités individuate dalla Strategia, con convenzione sottoscritta in data 5 dicembre 2017, hanno attribuito all'Unité des Communes valdôtaines Mont-Rose il ruolo di referente della "Strategia d'Area", a cui compete il coordinamento delle attività e l'individuazione del supporto tecnico.

Sono invece attribuite alla società IN.VA. S.p.A. le funzioni di Centrale Unica di Committenza per l'acquisizione di beni e servizi e alla Regione autonoma Valle d'Aosta le funzioni di Stazione Unica appaltante per i lavori, oltre che la gestione degli espropri.

Per contro alcune funzioni dell'Unité sono gestite da altri Enti, in forma associata; nel dettaglio:

- la Regione autonoma Valle d'Aosta gestisce le procedure selettive pubbliche per il reclutamento del personale per la copertura di posti disponibili nelle Unités, come disciplinato nella convenzione sottoscritta in data 28 dicembre 2016. L'articolo 95 della legge regionale 13 luglio 2020, n. 8 e s.m.i., in considerazione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, stabilisce tuttavia la deroga, anche per l'anno 2022, all'avvio di procedure selettive da parte delle Unités per il reclutamento del proprio personale e del personale dei Comuni appartenenti alle Unités stesse.
- con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 08/2012, l'Unité ha aderito alla convenzione sottoscritta tra il Consiglio Permanente degli Enti Locale e la Regione autonoma Valle d'Aosta per l'esercizio in forma associata dell'ufficio procedimenti disciplinari stipulata in data 03 gennaio 2012;
- Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, istituito a livello unico regionale con deliberazione della Giunta regionale n. 1744 del 22 luglio 2011;

- La Commissione indipendente di valutazione della performance, istituita presso la Presidenza della Regione, con riferimento alle funzioni stabilite dall'articolo 36 della legge regionale 22 luglio 2010, n. 22;
- il CELVA, in virtù della convenzione sottoscritta nell'anno 2017, così come previsto dal comma 1, dell'articolo 4, della legge regionale 6/2014, esercita, in ambito territoriale regionale, le funzioni e i servizi comunali relativi ai seguenti ambiti di attività:
  - a) formazione degli amministratori e del personale degli enti locali;
  - b) consulenza e assistenza tecnica e giuridico-legale, nonché predisposizione di regolamenti tipo e della relativa modulistica;
  - c) gestione del servizio di trattamento economico del personale degli enti locali e attività di assistenza previdenziale e giuridica, mediante l'istituzione di un servizio unico in ambito regionale;
  - d) attività di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali e tributarie degli enti locali e supporto al servizio di accertamento e riscossione volontaria delle entrate.

L'Unité Mont - Rose ha la disponibilità dei seguenti immobili, adeguatamente valorizzati e/o utilizzati per fini istituzionali:

- Castello Baraing sito a Pont-Saint-Martin, adibito a sede istituzionale e degli uffici dell'Ente, di proprietà del Comune di Pont-Saint-Martin e concesso in comodato d'uso, con contratto avente scadenza il 13 dicembre 2099;
- Struttura socio – assistenziale residenziale per anziani e inabili “Creux – Porté” di Perloz, di proprietà dell'Unité;
- Struttura socio – assistenziale residenziale per anziani e inabili di Hône, di proprietà dell'Unité;
- Centro anziani di Donnass, di proprietà del Comune di Donnass, utilizzato in virtù di apposita convenzione stipulata tra gli enti;
- Palais des Services, adibito a sede del SUEL, sito in Comune di Pont-Saint-Martin e di proprietà del medesimo, il cui utilizzo è regolato da contratto di locazione sottoscritto in data 24.03.2017, registrato il 12.04.2017, per il periodo decorrente dal 01.04.2017 al 31.03.2023;
- Sede del nido d'infanzia concesso in comodato d'uso gratuito e senza determinazione di durata da parte del Comune di Pont-Saint-Martin – scrittura privata stipulata in data 15.01.2016 e registrata all'Ufficio del Registro di Châtillon in data 19.01.2016 al n. 24, serie 3;
- Sede della scuola secondaria di primo grado “Carlo Viola” sita in Piazza Martiri della Libertà, n. 2 in Pont-Saint-Martin, concessa in uso gratuito dal Comune di Pont-Saint-Martin con atto sottoscritto in data 20.01.2021, per anni cinque eventualmente rinnovabili;
- Centro comprensoriale di raccolta dei rifiuti urbani e assimilati di Hône;
- Centro comprensoriale di raccolta dei rifiuti urbani e assimilati di Pont-Saint-Martin, di proprietà di Vallée d'Aoste Structure S.r.l., locato per il periodo 16.09.2021 - 15.03.2023, come stabilito con deliberazione della Giunta n. 68/2021;
- Rascard in loc. Pra dou Sas di Fontainemore, con annesso aree pertinenziali, di proprietà dell'Ente, concesso in comodato d'uso al Comune di Fontainemore, quale sede del museo etnografico, come da scrittura privata stipulata in data 18 gennaio 2016, senza determinazione di durata, registrato all'ufficio di registro di Châtillon in data 19.01.2016, al n. 22, serie 3;
- immobile sito in Pont-Saint-Martin, Via Circonvallazione n. 30, censito al Catasto Urbano al F. 8 n. 109, in parte già adibito a sede territoriale dell'Office Régional du Tourisme, concesso in comodato d'uso all'Office stesso, come da scrittura privata stipulata in data 14 gennaio 2016, senza determinazione di durata, registrato all'ufficio di registro di Châtillon in data 14.01.2016, al n. 14, serie 3;
- struttura ricettiva extralberghiera “Casa per ferie”, situata in località Petit Rosier, nel Comune di Champorcher, ora inutilizzata a seguito della rescissione anticipata del contratto di locazione precedentemente stipulato.

Oltre alla dotazione immobiliare succitata, l'Unité ha la disponibilità, per la gestione dei servizi di competenza, di n. 15 auto, oltre all'Automezzo Fiat Doblò Targa GA469XY, il cui uso è finalizzato al trasporto dei disabili, anziani e persone svantaggiate, in comodato d'uso gratuito da parte dell'Associazione Progetti di Utilità Sociale s.r.l.

Gli uffici amministrativi, siti presso la sede di via Perloz, gli uffici amministrativi presso le strutture socio – assistenziali residenziali dispongono di strumenti informatici, apparecchi di telefonia fissa e alcuni apparecchi per la telefonia mobile.



## 2.2. Programma triennale dei lavori pubblici e piano biennale per gli acquisti e forniture

Con deliberazione n. 108 del 20.12.2021 e s.m.i. sono stati approvati il piano triennale dei lavori pubblici, l'elenco annuale dei lavori pubblici e il programma biennale degli acquisti di forniture e servizi per il triennio 2022 – 2024, consultabili nell'apposita sezione del Portale della trasparenza dell'Unité Mont-Rose:

<http://trasparenza.partout.it/enti/Mont-Rose/bilanci/bilancio-preventivo/18067-bilancio-preventivo---piano-triennale-lavori-pubblici--elenco-annuale-lavori-pubblici-e-programma-biennale-degli-acquisti-di-forniture-e-servizi>

## 2.3. Performance

Il piano delle performance è un documento di programmazione e comunicazione disciplinato dal D. Lgs 27 ottobre 2009, n. 150 "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" e successive modificazioni e integrazioni. Il decreto attuativo della predetta legge delega dedica alla misurazione, valutazione e trasparenza della performance il Titolo II, articoli da 2 a 16, e pone a carico di ogni pubblica amministrazione il compito di misurare e valutare la performance con riferimento all'ente nel suo complesso, alle unità organizzative (o aree di responsabilità) in cui esso si articola e ai singoli dipendenti. L'adeguamento dell'ordinamento regionale ai principi contenuti nel decreto legislativo n. 150/2009 è avvenuto mediante l'approvazione della legge regionale 23 luglio 2010 n. 22 (Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli Enti del Comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995 n. 45 e di altre leggi in materia di personale), con la quale sono stati definiti nuovi principi e criteri organizzativi per l'Amministrazione regionale e gli enti del Comparto unico della Valle d'Aosta.

L'albero della performance costituisce una modalità di schematizzazione del ciclo della performance dell'ente, a partire dal posizionamento dell'ente stesso all'interno del suo ambiente di riferimento, per finire con la traduzione degli orientamenti del programma politico in obiettivi operativi e gestionali, e la definizione dei relativi adempimenti attuativi e delle modalità per la misurazione, valutazione e incentivazione.

Tutto ciò per il fine ultimo della soddisfazione dei bisogni del territorio e della collettività, attraverso la rigenerazione del ciclo della performance.

L'albero della performance offre pertanto un efficace colpo d'occhio sulla vastità delle funzioni espletate dall'ente e sul grado di coerenza dell'azione pubblica considerata nel suo complesso.

L'albero della performance dell'Unité des Communes valdôtaines Mont-Rose si articola in sei livelli, qui di seguito brevemente definiti.



Le prime quattro fasi hanno carattere *propositivo*, in quanto definiscono il perimetro di operatività dell'ente e ne orientano l'azione verso il perseguimento di specifiche finalità.

La quinta fase ha carattere *regolatorio*, poiché stabilisce le condizioni di funzionamento del sistema prefigurato dall'Ente per misurare e valutare la performance individuale e organizzativa.

L'ultima fase ha, invece, carattere *ricognitivo*, essendo dedicata alla rendicontazione dei risultati di performance conseguiti dall'Amministrazione al termine di ciascuna annualità.

## AREE STRATEGICHE E OBIETTIVI

### OBIETTIVO STRATEGICO 1. Attuazione del PTPCT.

La vigente normativa in materia e la sezione del piano Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), al capitolo 10 "Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza", prevedono espressamente che il piano esecutivo di gestione integrato con il piano della performance, contenga specifico obiettivo strategico inerente la gestione della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con il coinvolgimento di tutti i dipendenti dell'Ente che operano nei settori interessati.

**Obiettivo gestionale 1. Attivazione delle procedure volte allo sviluppo della trasparenza, della cultura della legalità e dell'integrità dell'azione amministrativa.**

L'Unité Mont-Rose cura, con proprio personale, l'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente", accessibile dal proprio sito istituzionale. L'obiettivo si estrinseca nelle azioni connesse agli obblighi di trasparenza dell'Amministrazione di cui al D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato e integrato, da ultimo, con il D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

Dipendenti coinvolti: L'obiettivo è attribuito al responsabile della trasparenza e a tutti i referenti cui è affidato l'incarico di attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza e, nel dettaglio:

Disposizioni generali					
Sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
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) (link alla sottosezione Altri contenuti/Anficomzione)	Annuale	
Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Albert Franca Scarantino Monica
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	Temporaneo	
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario 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	Temporaneo	

organizzazione						
Sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Albert Franca Scarantino Monica	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)		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 ritratta 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)
	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
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 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 allegato copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno super 5.000 €)		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Annuale
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013		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 ritratta 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)		
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		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 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 allegato copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno super 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
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) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Annuale		

organizzazione					
Sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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	Albert Franca Scarantino Monica
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
	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	
	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	
	Art. 14, c. 1, lett. g), 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	
Art. 14, c. 1, lett. h), 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			
Art. 14, c. 1, lett. i), 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).			
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Albert Franca Scarantino Monica
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Albert Franca Scarantino Monica
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Albert Franca Scarantino Monica

consulenti e collaboratori					
Sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Albert Franca Scarantino Monica sulla base della documentazione fornita dai dirigenti e/o responsabili dei servizi
	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:		
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 15, c. 1, lett. d), 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 15, c. 2, 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	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)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

personale					
Sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		Albert Franca Scarantino Monica sulla base della documentazione fornita dai dirigenti e/o responsabili dei servizi
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. f) 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. h) 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).	
	Art. 14, c. 1, lett. i) 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	
	Art. 14, c. 1, lett. j) 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	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfidenzialità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
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)			
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)			

personale					
Sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
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 organizzative con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Albert Franca Scarantino Monica
	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)	Albert Franca Scarantino Monica sulla base della documentazione fornita dal dirigente
	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) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Albert Franca Scarantino Monica
	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)	Albert Franca Scarantino Monica sulla base della documentazione fornita dal dirigente
	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)	Albert Franca Scarantino Monica sulla base della documentazione fornita dal dirigente
	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'ipotesi 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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Albert Franca Scarantino Monica sulla base della documentazione fornita dal dirigente
	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Albert Franca Scarantino Monica sulla base della documentazione fornita dal dirigente
	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))	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Albert Franca Scarantino Monica sulla base della documentazione fornita dal dirigente
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Albert Franca Scarantino Monica sulla base della documentazione fornita dal dirigente
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Albert Franca Scarantino Monica sulla base della documentazione fornita dal dirigente
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)	Albert Franca Scarantino Monica sulla base della documentazione fornita dal dirigente		
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	Albert Franca Scarantino Monica	
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Albert Franca Scarantino Monica	
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Albert Franca Scarantino Monica
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Albert Franca Scarantino Monica sulla base della documentazione fornita dal dirigente
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Albert Franca Scarantino Monica
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Albert Franca Scarantino Monica
	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	Albert Franca Scarantino Monica sulla base della documentazione fornita dal dirigente
	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	Albert Franca Scarantino Monica sulla base della documentazione fornita dal dirigente
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	Albert Franca Scarantino Monica sulla base della documentazione fornita dal dirigente		
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 (vs presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Albert Franca Scarantino Monica sulla base della documentazione fornita dal dirigente		

personale					
Sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
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)	Albert Franca Scarantino Monica
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)	titolare della posizione organizzativa
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 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)	Piazza Roberta Cretel Chantal
	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)	Piazza Roberta Cretel Chantal
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)	Piazza Roberta Cretel Chantal
	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)	Piazza Roberta Cretel Chantal
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)	Piazza Roberta Cretel Chantal Gianotti Dario
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 indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Albert Franca Scarantino Monica
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
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 preposti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario
	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 predispongono, 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)	Piazza Roberta Cretel Chantal
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Albert Franca Scarantino Monica
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Curricula	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Albert Franca Scarantino Monica
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	(da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Albert Franca Scarantino Monica

Bandi di concorso					
Sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
Bandi di concorso	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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Albert Franca Scarantino Monica

performance					
Sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
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	Albert Franca Scarantino Monica
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. 168, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Albert Franca Scarantino Monica
		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Albert Franca Scarantino Monica
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Piazza Roberta Cretel Chantal
		Dati relativi ai premi	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario
		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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)	Piazza Roberta Cretel Chantal
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Albert Franca Scarantino Monica

Sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	enti controllati		Aggiornamento	Responsabile
			Contenuti dell'obbligo			
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)	Piazza Roberta Crelier Chantal
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		
Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)	Piazza Roberta Crelier Chantal
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )		Temporaneo (art. 20, c. 1, 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> )		Temporaneo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Provedimenti	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Provedimenti	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)	Piazza Roberta Crelier Chantal
			Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		
Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)	Piazza Roberta Crelier Chantal
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )		Temporaneo (art. 20, c. 1, 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> )		Temporaneo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Provedimenti 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 dell'articolo 16 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20, d.lgs. 175/2016)		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Piazza Roberta Crelier Chantal
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Provedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Piazza Roberta Crelier Chantal
			Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Tipologie di procedimento	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Vuillemoz Donatella sulla base delle indicazioni fornite dai dipendenti interessati
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )		Temporaneo (art. 20, c. 1, 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> )		Temporaneo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione ufficio dei dati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Albert Franca Scarantino Monica
			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)	
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale o di presentare le istanze		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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 ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	attività e procedimenti		Aggiornamento	Responsabile
			Contenuti dell'obbligo			
Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vuillemoz Donatella sulla base delle indicazioni fornite dai dipendenti interessati
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Temporaneo (ex art. 8, 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		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		Temporaneo (ex art. 8, 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		Temporaneo (ex art. 8, 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		Temporaneo (ex art. 8, 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 predefinito per la sua conclusione e i modi per attivarli		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione		Temporaneo (ex art. 8, 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		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione ufficio dei dati	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	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		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Albert Franca Scarantino Monica
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:			
Provedimenti organi indirizzo politico	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Provedimenti organi indirizzo politico	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Albert Franca Scarantino Monica
	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 o di presentare le istanze		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Provedimenti dirigenti amministrativi	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Provedimenti dirigenti amministrativi	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 ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Albert Franca Scarantino Monica
	Art. 1, c. 16 della l. n. 190/2012		Elenco dei procedimenti, con particolare riferimento ai procedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <a href="#">link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"</a> ), accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Provedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei procedimenti, con particolare riferimento ai procedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <a href="#">link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"</a> ), accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Albert Franca Scarantino Monica
	Art. 1, c. 16 della l. n. 190/2012					

bandi di gara e contratti						
Sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 8 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Albert Franca Scarantino Monica	
	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	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)	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	Tempestivo		
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37 c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Procedure	Tabella 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)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)		
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Piazza Roberta Crelier Chantal	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura:			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo		
	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		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indagine di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 8, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1, e 5, d.lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo		
	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, concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del 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, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenchi dei <b>verbalisti della commissione di gara</b>	Tempestivo	Segretario, Piazza Roberta, Gianotti Dario, responsabili dell'istruttoria, ognuno per quanto di competenza	
	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, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo		
	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, d.lgs. 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, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo		
	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, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo		
	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	
	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	
	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	
	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	

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici					
Sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
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)	segretario
	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e di vantaggio economico 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)	
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a) 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)	Per ciascuno atto:		
	Art. 27, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 27, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico composto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 27, c. 1, lett. d) d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Albert Franca Scarantino Monica
	Art. 27, c. 1, lett. e) d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio o funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 27, c. 1, lett. f) d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 27, c. 1, lett. g) d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		

Bilanci					
Sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Piazza Roberta Crelier Chantal
	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)	
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 19-bis del d.lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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)	
			Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Beni immobili e gestione patrimonio					
Sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
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)	Piazza Roberta Crelier Chantal
Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Controlli e rilievi sull'amministrazione					
Sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
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'OV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a deliberare A.N.A.C.	Albert Franca Scarantino Monica
			Documento dell'OV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
			Relazione dell'OV 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	
Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Atti atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Piazza Roberta Crelier Chantal
			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)	
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Albert Franca Scarantino Monica

Servizi erogati					
Sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
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 e documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio 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	Temporaneo	Segretario, Piazza Roberta, Gianotti Dario, responsabili dell'istruttoria, ognuno per quanto di competenza
			Senza definizione del giudizio	Temporaneo	
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo	
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)	Piazza Roberta Crelier Chantal
Servizi in rete	Art. 7, co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle rilevazioni 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.	Temporaneo	Segretario, Piazza Roberta, Gianotti Dario, responsabili dell'istruttoria, ognuno per quanto di competenza
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. 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)	Piazza Roberta Crelier Chantal
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)	Piazza Roberta Crelier Chantal
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Piazza Roberta Crelier Chantal

Opere pubbliche					
Sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative 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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile del servizio tecnico, responsabili dell'istruttoria ognuno per quanto di propria competenza
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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché 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. 229/2011, (per i Ministeri)	Temporaneo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Piazza Roberta Crelier Chantal
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema fornito dal Ministero dell'economia e della	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile del servizio tecnico, responsabili dell'istruttoria ognuno per quanto di propria competenza
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

Informazioni ambientali						
Sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nègre Patrick	
			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		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

Altri contenuti					
Sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Responsabile della 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, (MDOG Z31)	Annuale	segretario Albert Franca Scarantino Monica
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (addove adottati)	Temporaneo	
			Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	
			Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Temporaneo	
Accesso civico	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 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 Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Temporaneo	segretario Albert Franca Scarantino Monica
			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 recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	
			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	
Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati Regolamenti	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 (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo/gestiti/da/AGID	Temporaneo	segretario Vullermoz Donatella
			Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe Tributaria	Annuale	
Dati ulteriori	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'Agencia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.) Dati ulteriori	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 telesemplice" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Segretario, Piazza Roberta, Gianotti Dario, responsabili dell'istruttoria, ognuno per quanto di competenza
			(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)	Temporaneo	

**Referente politico:** Micheletto Alex.

**Modalità attuative:** i dirigenti e funzionari sono tenuti a porre in atto tutte le attività finalizzate al corretto adempimento e attuazione della normativa in materia, dettata in particolare dal D. Lgs. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni. In particolare, i referenti sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni della deliberazione ANAC n. 1310/2016, tenuto conto di quanto indicato al paragrafo 9.3 del P.T.P.C.T. citato.

Al responsabile della trasparenza è affidato il coordinamento delle attività, sulla base degli input forniti dai referenti.

**Durata:** L'obiettivo di cui al presente punto è da attuarsi annualmente, con continuità e tempestività e alle singole scadenze.

**Indicatore di risultato:** Aggiornamento di tutti i contenuti della sezione "Amministrazione trasparente", con riferimento agli atti adottati e a tutte le informazioni attinenti all'anno in corso, compresa la defissione delle pubblicazioni obsolete.

**Risultato atteso:** aggiornamento della sezione del sito istituzionale.

**Obiettivo gestionale 2. Attuazione delle misure previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).**

I dirigenti e i responsabili di servizio, sono tenuti a dare applicazione ai contenuti del piano e della normativa vigente in materia, a mettere in atto ogni necessaria misura di vigilanza e monitoraggio, a supporto del segretario pro – tempore dell'Ente, individuato quale responsabile del servizio di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

**Dipendenti coinvolti:** segretario, dirigenti, responsabili di servizio e tutti i dipendenti coinvolti nei procedimenti individuati dal piano e dalle prassi.

Referente politico: Micheletto Alex.

Modalità attuative: rispetto delle prescrizioni e delle misure previste dal piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.), la cui redazione è posticipata, per l'anno 2022, al 30.04.2022.

Durata: 2022 - 2024.

Indicatore di risultato: segnalazione illeciti.

Risultato atteso: nessun illecito.

#### *Obiettivo gestionale 3. Motivazioni di fatto e di diritto degli atti amministrativi*

La trasparenza e i principi di prevenzione della corruzione si attuano anche attraverso adeguate e trasparenti motivazioni di fatto e di diritto degli atti amministrativi. I dirigenti, i responsabili di servizio e i dipendenti che predispongono le bozze degli atti amministrativi, sono pertanto tenuti ad adeguare i propri comportamenti ai principi generali stabiliti dalla tecnica di redazione degli atti amministrativi, al fine di migliorare la qualità dei medesimi.

Dipendenti coinvolti: segretario, dirigenti, responsabili di servizio e responsabili delle istruttorie.

Referente politico: Micheletto Alex.

Modalità attuative: esaustiva motivazione di fatto e di diritto degli atti amministrativi.

Durata: 2022 - 2024.

Indicatore di risultato: annullamento atti amministrativi.

Risultato atteso: nessun atto amministrativo annullato per difetto di motivazione.

#### *Obiettivo gestionale 4. Aggiornamento della banca dati ANAC*

In ottemperanza alle vigenti disposizioni normative, deve essere effettuato il puntuale aggiornamento della banca dati ANAC, alle scadenze previste dalla normativa vigente.

Dipendenti coinvolti: responsabili del procedimento e responsabili delle istruttorie, ognuno per quanto di competenza.

Referente politico: Micheletto Alex.

Modalità attuative: compilazione della bozza delle schede di comunicazione all'ANAC, entro trenta giorni dal verificarsi dell'evento oggetto di comunicazione ovvero entro quindici giorni dal termine stabilito dalla normativa per la trasmissione all'ANAC.

Durata: 2022 - 2024.

Indicatore di risultato: invio delle bozze delle schede di comunicazione all'ANAC al RUP.

Risultato atteso: nessuna sanzione comminata per il mancato aggiornamento della banca dati ANAC.

#### *Obiettivo gestionale 5. Aggiornamento mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi*

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione sia puntualmente aggiornata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altri soggetti pubblici, privati o misti, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi. Si fa riferimento, in particolare, alle attività di pubblico interesse, che possono consistere: a) nello svolgimento di vere e proprie funzioni pubbliche; b) nell'erogazione, a favore dell'amministrazione affidante, di attività strumentali; c) nell'erogazione, a favore delle collettività di cittadini, dei servizi pubblici nella duplice accezione, di derivazione comunitaria, di "servizi di interesse generale" e di "servizi di interesse economico generale"<sup>4</sup>. (allegato 1, 3.2 PNA 2019).

L'attività è da integrarsi con riferimento agli aspetti rilevanti ai fini della gestione della privacy e dell'individuazione delle attività smartabili.

Dipendenti coinvolti: tutti i dipendenti individuati quali responsabili delle istruttorie.

Referente politico: Micheletto Alex.

Modalità attuative:

- aggiornamento della mappa dei procedimenti entro il 31 ottobre di ogni anno
- integrazione dell'analisi del complesso dei procedimenti con riferimento agli aspetti rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione, della gestione della privacy e dell'individuazione delle attività smartabili entro il 31 ottobre di ogni anno
- Aggiornamento dell'analisi di cui al punto precedente entro il 31 dicembre di ogni anno.

Durata: 2022 – 2024.

Indicatore di risultato: redazione proposta atti amministrativi entro il 31 dicembre di ogni anno.

#### *Obiettivo gestionale 6. Monitoraggio delle azioni per la prevenzione della corruzione.*

Il monitoraggio rappresenta uno strumento di verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente; tale attività, tuttavia, sebbene svolta dal RPCT, non fa venir meno la responsabilità dei soggetti preposti al singolo adempimento, ovvero dei responsabili dell'elaborazione e/o trasmissione dei dati e dei responsabili della pubblicazione così come individuati all'obiettivo gestionale 1.

Dipendenti coinvolti: dirigenti, responsabili di servizio, responsabili di istruttoria.

Referente politico: Micheletto Alex.

Modalità attuative:

- Monitoraggio puntuale costante dell'attuazione del Piano
- Produzione report con cadenza trimestrale circa le anomalie riscontrate nella gestione dei procedimenti
- In assenza di anomalie riscontrate nella gestione dei procedimenti, report negativo entro il 31 dicembre di ogni anno.

Durata: 2022 – 2024.

Indicatore di risultato: redazione report con le modalità sopra indicate.

#### *Obiettivo gestionale 7. Monitoraggio termini di conclusione dei procedimenti*



I Responsabili dei servizi, con il supporto dei responsabili dell'istruttoria, sono tenuti a osservare i termini per la conclusione dei procedimenti di propria pertinenza stabiliti dalla legge e dai regolamenti.

Dipendenti coinvolti: dirigenti, responsabili di servizio, responsabili di istruttoria.

Referente politico: Micheletto Alex.

Modalità attuative:

- relazione al RPCT in merito al mancato rispetto dei tempi, con indicazione delle motivazioni, in fatto e in diritto come disciplinato dalla legge 241/1990, che hanno giustificato il ritardo.
- I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano tempestivamente e, in ogni caso, entro trenta giorni dall'accertamento, al RPCT, per ciascun procedimento nel quale i termini non siano stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'articolo 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo, nonché qualsiasi anomalia accertata nei singoli procedimenti.
- Nei medesimi termini suddetti è data informativa in merito a qualsiasi altra anomalia accertata, costituente la mancata attuazione delle previsioni del presente piano in materia di prevenzione della corruzione, con contestuale adozione delle azioni necessarie per eliminarle, oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella loro competenza.

Durata: 2022 – 2024.

Indicatore di risultato: entro il 15 dicembre di ogni anno, report in formato tabellare riportante:

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

#### *Obiettivo gestionale 8. Formazione in materia di prevenzione della corruzione*

La vigente normativa prevede la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione.

Per l'assolvimento dell'obbligo, i seguenti dipendenti dell'Unité devono usufruire del percorso formativo online del CELVA dal titolo: "Prevenzione della corruzione e trasparenza".

Dipendenti coinvolti:

Piazza Roberta, Cretier Chantal, Albert Franca, Motto-Ros Sabrina, Scarantino Monica, Fazzalari Elisabetta, Gorris Manuela, Molinari Cristina, Prola Alessandra, Vuillemoz Donatella, Zigliani Roberta, Cipriano Paola, Gens Fabrizio, Vacher Erik

Tutti i dipendenti del SUEL bassa Valle.

Referente politico: Micheletto Alex.

Modalità attuative: fruizione della formazione secondo le indicazioni del CELVA.

Durata: entro il 31.12.2022.

Indicatore di risultato: attestato rilasciato dal soggetto formatore.

Risultato atteso: formazione in materia di prevenzione della corruzione.

#### **OBIETTIVO STRATEGICO 2. Attuazione dei programmi dell'Unité.**

##### *Obiettivo operativo 1. "Strategia area Bassa Valle".*

All'Unité Mont-Rose compete il coordinamento delle attività.

Dipendenti coinvolti: Segretario, Prola Alessandra e Vuillemoz Donatella.

Referente politico: Follioley Amedeo.

Modalità attuative: coordinamento delle attività dell'assistenza tecnica ai fini della diffusione delle iniziative aventi potenziali ricadute sul territorio e della promozione di nuove e/o ulteriori proposte progettuali. Spetta ai dipendenti coinvolti segnalare al referente politico ogni inadempimento e/o ritardo da parte di soggetti terzi coinvolti.

Durata: 2022 - 2024.

Indicatore di risultato: partecipazione alle riunioni di servizio e verifica cronoprogramma delle attività dei diversi soggetti coinvolti.

Risultato atteso: relazione entro il 31 marzo dell'anno successivo.

##### *Obiettivo operativo 2. Lavori di efficientamento energetico dell'Office du Tourisme.*

Dipendenti coinvolti: Gens Fabrizio.

Referente politico: Sucquet Marco.

Modalità attuative: affidamento dei servizi attinenti a ingegneria e architettura e dei relativi lavori.

Durata: 31.12.2022.

Indicatore di risultato: rendicontazione ai fini del relativo finanziamento regionale.

Risultato atteso: ultimazione dei lavori entro la stagione invernale 2022.

##### *Obiettivo operativo 3. Lavori di manutenzione straordinaria della Struttura residenziale per anziani e inabili "Creux-Porté" di Perloz.*

Dipendenti coinvolti: Gens Fabrizio.

Referente politico: Chanoux Ivana.

Modalità attuative: affidamento dei lavori.

Durata: 31.12.2022.

Indicatore di risultato: rendicontazione ai fini del finanziamento ai sensi della L.R. 80/1990.

Risultato atteso: ultimazione dei lavori entro la stagione invernale 2022.

**OBIETTIVO STRATEGICO 3.      Mantenimento dei servizi in essere.**

**Obiettivo operativo 1.      *Gestione degli affidamenti di servizi e forniture.***

Dipendenti coinvolti: tutti i responsabili di istruttoria.

Referente politico: Girod Speranza

Modalità attuative:

- rilevazione dei contratti in essere oggetto di affidamento continuativo con valorizzazione della scadenza e del valore del contratto entro il 31.05.2022;
- rilevazione nuovi affidamenti di lavori, servizi e fornitura a carattere continuativo e non, entro il 31.05.2022;
- aggiornamento della rilevazione di cui al punto precedente, tempo per tempo, sulla base delle esigenze dell'Ente;
- predisposizione delle bozze degli atti necessari gli affidamenti di lavori, servizi e fornitura a carattere continuativo in tempo utile all'esperimento delle procedure di affidamento, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Durata: 2022 - 2024.

Indicatore di risultato:

- report rilevazione contratti in essere in formato tabellare riportante:

Oggetto	CIG	Scadenza contrattuale	Importo contrattuale	Modalità di affidamento	Responsabile dell'istruttoria

- report rilevazione nuovi fabbisogni

Descrizione del fabbisogno	Decorrenza contratto	Periodo contrattuale	Importo contrattuale stimato	Modalità di affidamento	Responsabile dell'istruttoria

- bozze degli atti necessari agli affidamenti in tempo utile per l'espletamento delle procedure, nei termini concordati tra RUP e responsabile dell'istruttoria, in esito alla rilevazione sopraccitata.

Risultato atteso: affidamento dei servizi e delle forniture a carattere continuativo nei tempi stabiliti dalle esigenze dell'Ente.

**Obiettivo operativo 2.      *Servizio di gestione Nido d'infanzia e Spazio Gioco nel Comune di Hône.***

Dipendenti coinvolti: Molinari Cristina, Paganoni Marina.

Referente politico: Chanoux Ivana.

Modalità attuative: definizione del capitolato d'oneri disciplinante il servizio di Nido d'infanzia e di Spazio Gioco nel Comune di Hône e proposta dei criteri di valutazione delle offerte.

Durata: entro il 31.05.2022.

Indicatore di risultato: bozza del capitolato speciale d'appalto da sottoporre all'approvazione della Giunta e bozza dei criteri di valutazione.

Risultato atteso: affidamento del servizio.

**Obiettivo operativo 3.      *Redazione della contabilità inerente ai contratti di servizi, forniture e lavori a carattere continuativo.***

Dipendenti coinvolti: i DEC nominati e tutti i responsabili di istruttoria.

Referente politico: Girod Speranza

Modalità attuative: redazione della contabilità inerente ai contratti di servizi, forniture e lavori a carattere continuativo nei seguenti termini, decorrenti dalla data scadenza del periodo oggetto di fatturazione:

- 30 giorni per i contratti sottosoglia;
- 45 giorni per i contratti soprastoglia.

Durata: 2022-2024.

Indicatore di risultato: bozza della contabilità inoltrata al RUP.

Risultato atteso: riduzione dei tempi di attesa delle spettanze degli operatori economici.

**Obiettivo operativo 4.      *Rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti dei servizi alla prima infanzia.***

Dipendenti coinvolti: Prola Alessandra.

Referente politico: Chanoux Alice.

Modalità attuative: somministrazione di questionario agli utenti del servizio entro il 31 luglio di ogni anno.

Durata: 2022 - 2024.

Indicatore di risultato: elaborazione dell'esito dell'indagine con adeguata rappresentazione grafica entro il 30 settembre di ogni anno.

Risultato atteso: pubblicazione dell'esito dell'indagine sul sito istituzionale dell'Unité, alla sezione "Amministrazione trasparente".

**Obiettivo operativo 5.      *Revisione della modulistica dedicata al SII***

Dipendenti coinvolti: Scarantino Monica e Albert Franca.

Referente politico: Follioley Amedeo.

Modalità attuative: revisione integrale della modulistica inerente al SII, a istanza di parte e ad uso contrattuale.

Durata: 01.05.2022 – 31.10.2022.

Indicatore di risultato: pubblicazione sul sito della modulistica predisposta.

Risultato atteso: modelli tipo rivisti.

#### **OBIETTIVO STRATEGICO 4. Gestione puntuale ed efficiente delle entrate.**

Il difficile momento socio – economico, ha determinato l'incremento delle insolvenze, nell'ambito dei diversi servizi offerti dall'Unité. A tal fine è necessario e imprescindibile un attento monitoraggio della gestione delle entrate dell'ente, per quanto di competenza di ogni singolo ufficio.

Le criticità si riscontrano nell'ambito del servizio idrico integrato, le cui funzioni amministrative sono state attribuite, a decorrere dal 1° gennaio 2016 al personale addetto ai servizi generali amministrativi, stante l'assenza di personale a ciò dedicato, con conseguente incremento dei carichi di lavoro.

Particolare attenzione è da riservarsi anche alle entrate derivanti dai servizi socio assistenziali per anziani e inabili e dai servizi alla prima infanzia.

La gestione dei buoni pasto a favore degli utenti della scuola secondaria di primo grado "Carlo Viola", instaurata a decorrere dal mese di settembre 2016 mediante pagamento anticipato e successivamente a decorrere dall'anno scolastico 2019/2020 gestito mediante specifico applicativo, si è rivelata efficiente ed efficace, azzerando di fatto le insolvenze.

*Obiettivo operativo 1. Puntuale gestione delle entrate inerenti al servizio idrico integrato.*

Dipendenti coinvolti: Consol Elvina, Motto-Ros Sabrina, Scarantino Monica e Albert Franca.

Referente politico: Girod Speranza.

Modalità attuative: monitoraggio puntuale delle insolvenze e intensificazione attività di sollecito bonario, sia in forma scritta, sia mediante contatto diretto verbale, telefonico, via e-mail, ecc...

Durata: 2022 – 2024

Indicatore di risultato: rendicontazione delle attività svolte e rendicontazione complessiva delle insolvenze, al fine di consentire ai soggetti preposti la valutazione del successivo modus operandi.

Risultato atteso: entro il 30 novembre di ogni anno, con riferimento alle insolvenze al 31 ottobre dell'anno stesso.

*Obiettivo operativo 2. Puntuale gestione delle entrate inerenti ai servizi alla prima infanzia.*

Dipendenti coinvolti: Prola Alessandra.

Referente politico: Girod Speranza.

Modalità attuative: monitoraggio trimestrale delle insolvenze e intensificazione attività di sollecito bonario, sia in forma scritta, sia mediante contatto diretto verbale, telefonico, via e-mail, coinvolgimento dell'assistente sociale, ecc...

Durata: 2022 - 2024.

Indicatore di risultato: rendicontazione delle attività svolte e rendicontazione complessiva delle insolvenze, al fine di consentire ai soggetti preposti la valutazione del successivo modus operandi.

Risultato atteso: entro il 30 novembre di ogni anno, con riferimento alle insolvenze al 31 ottobre dell'anno stesso.

*Obiettivo operativo 3. Puntuale gestione delle entrate inerenti i servizi socio assistenziali per anziani e inabili.*

Dipendenti coinvolti: Gorris Manuela.

Referente politico: Girod Speranza.

Modalità attuative: monitoraggio trimestrale delle insolvenze e intensificazione attività di sollecito bonario, sia in forma scritta, sia mediante contatto diretto verbale, telefonico, via e-mail, coinvolgimento dell'assistente sociale, ecc...

Durata: 2022 - 2024.

Indicatore di risultato: rendicontazione delle attività svolte e rendicontazione complessiva delle insolvenze, al fine di consentire ai soggetti preposti la valutazione del successivo modus operandi.

Risultato atteso: entro il 30 novembre di ogni anno, con riferimento alle insolvenze al 31 ottobre dell'anno stesso.

*Obiettivo operativo 4. Aggiornamento della banca dati utenti servizio idrico integrato*

Dipendenti coinvolti: Albert Franca, Scarantino Monica e Motto-Ros Sabrina.

Referente politico: Follioley Amedeo.

Modalità attuative:

- rilevazione a tappeto degli utenti intestatari di contratti senza titolo, a seguito di passaggio di proprietà, di decesso, ecc., mediante consultazione delle diverse banche dati disponibili, richieste ai Comuni costituenti il Sub-ATO, ecc.
- reintestazione dei contratti suddetti ai sensi e con le modalità stabilite dal vigente regolamento disciplinante il servizio idrico, con riferimento ad almeno il 90% dei medesimi, risultanti in banca dati alla data del 30 giugno di ogni anno
- aggiornamento della banca dati con riferimento alle tipologie di utenza produttiva.

Durata: triennio 2022 - 2024. Ultimazione adempimento entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

Indicatore di risultato: report indicante il numero di contratti intestati a utenti senza titolo, il numero di contratti reintestati su istanza dell'avente causa, il numero di contratti reintestati d'ufficio, ai sensi del vigente regolamento disciplinante il servizio idrico integrato.

Risultato atteso: aggiornamento puntuale della banca dati utenti servizio idrico integrato.

*Obiettivo operativo 5. Redazione contratti con utenti servizio idrico integrato*

Dipendenti coinvolti: Scarantino Monica e Motto-Ros Sabrina.

Referente politico: Follioley Amedeo.

Modalità attuative: redazione dei contratti su istanza dell'avente causa entro sessanta giorni dal completamento dell'istruttoria.

Durata: 2022 - 2024.

Indicatore di risultato: report dell'applicativo di gestione del protocollo.

Risultato atteso: stipula contratti servizio idrico integrato.

*Obiettivo operativo 6. Elaborazione liste di carico entrate connesse al servizio idrico integrato.*

Dipendenti coinvolti: Albert Franca, Scarantino Monica e Motto-Ros Sabrina.

Referente politico: Girod Speranza.

Modalità attuative: aggiornamento banche dati utenti servizio idrico integrato e inserimento consumi, ai fini dell'elaborazione delle liste di carico.

Durata: 2022 - 2024.

Indicatore di risultato: fatturazione dei consumi entro il 15 marzo dell'anno successivo.

Risultato atteso: emissione delle fatture entro il 15 marzo di ogni anno, con riferimento ai consumi inerenti all'anno precedente.

## **OBIETTIVO STRATEGICO 5. Ottimizzazione delle risorse strumentali, umane e finanziarie.**

*Obiettivo gestionale 1. Rilevazione analitica delle prestazioni rese dal personale, con riferimento ai singoli servizi gestiti dall'Ente.*

Al fine di effettuare correttamente le rettifiche delle spese connesse al personale con mansioni polyvalenti e trasversali sui vari servizi, è necessario effettuare un attento monitoraggio delle ore di lavoro dedicate, rispetto ai vari servizi.

Dipendenti coinvolti: segretario, Piazza Roberta, Cretier Chantal, Albert Franca, Motto-Ros Sabrina, Scarantino Monica, Molinari Cristina, Gorris Manuela, Vuillermoz Donatella, Paganoni Marina, Prola Alessandra, Cipriano Paola, Gens Fabrizio, Vacher Erik, Nègre Patrick e, in linea generale, tutti i dipendenti che svolgono funzioni tecnico – amministrative trasversali.

Referente politico: Girod Speranza.

Modalità attuative: registrazione delle prestazioni rese quotidianamente, con riferimento ai singoli servizi gestiti dall'Ente, entro il 5 del mese successivo, mediante utilizzo dell'applicativo in uso alla data di approvazione del presente documento. È facoltà del segretario individuare altro strumento di rilevazione.

Durata: triennio 2022 - 2024.

Indicatore di risultato: ripartizione dettagliata delle ore di lavoro dedicate ai singoli servizi.

Risultato atteso: acquisizione informazioni ai fini della verifica della coerenza degli stanziamenti di bilancio e di rilevazione dei costi pieni dei servizi, anche ai fini della redazione del PEG a consuntivo e rendiconti dei singoli servizi, nei termini previsti dalle vigenti convenzioni.

*Obiettivo gestionale 2. Gestione del personale con riferimento alla rilevazione presenze e ricostruzione carriera.*

Al fine di ottimizzare le attività di gestione del personale con riferimento alla rilevazione presenze, l'Ente si è dotato di nuovo applicativo informatico, in sostituzione di quello in uso ormai obsoleto.

L'obiettivo generale risiede nell'utilizzo graduale delle diverse funzionalità offerte dall'applicativo.

Dipendenti coinvolti: Piazza Roberta, Scarantino Monica, Cretier Chantal, Prola Alessandra.

Referente politico: Girod Speranza.

Modalità attuative:

- Ricostruzione carriera dei dipendenti:
  - entro il 31.12.2022 ricostruzione della carriera di almeno trenta dipendenti in servizio, con precedenza ai dipendenti con minore anzianità di servizio
  - entro il 31.12.2023 ricostruzione della carriera del restante personale dipendente in servizio.
- Elaborazioni stipendiali: a decorrere da gennaio 2023, elaborazione, in parallelo con l'operatore economico incaricato, degli stipendi riferiti a dieci lavoratori. Si rinvia a successiva valutazione l'elaborazione degli stipendi degli altri lavoratori.

Durata: triennio 2022 - 2024.

Indicatore di risultato: elaborazioni report secondo quanto sopra indicato.

Risultato atteso: ottimizzazione dei tempi di controllo e verifica delle presenze e della gestione delle pratiche amministrative inerenti al personale dipendente.

*Obiettivo gestionale 3. Monitoraggio delle spese di gestione del servizio idrico integrato*

Con verbale n. 1 del 16.02.2018, la Conferenza dei rappresentanti degli Enti del Sub-ATO per la gestione del servizio idrico integrato Mont Rose – Walser, stabiliva di prevedere, a carico degli uffici, il monitoraggio bimestrale dell'andamento gestionale del servizio idrico integrato. A tal fine i Comuni costituenti il Sub-ATO per la gestione del servizio idrico integrato Mont Rose – Walser sono tenuti a trasmettere il rendiconto delle spese sostenute in attuazione della convenzione sottoscritta in data 19 gennaio 2016, entro il 15 del mese successivo la scadenza del bimestre, a decorrere dal bimestre gennaio – febbraio 2018.

A seguito di ulteriori valutazioni, nel rispetto del principio dell'economicità dell'azione amministrativa anche al fine di non aggravare gli adempimenti a carico degli Enti costituenti il sub-Ato, è stata valutata l'opportunità di predisporre il monitoraggio al 30 settembre.

Dipendenti coinvolti: Piazza Roberta, con funzioni di coordinamento e con riferimento alle spese generali di varia natura; Cipriano Paola e Vacher Erik per quanto attiene le manutenzioni poste in capo all'Unité, Cipriano Paola per quanto attiene il riepilogo dei rendiconti dei Comuni e Scarantino Monica per le spese attinenti all'energia elettrica e le spese postali.

Referente politico: Girod Speranza.

Modalità attuative: monitoraggio delle spese inerenti al servizio idrico integrato nel suo complesso alla scadenza su indicate. I dipendenti coinvolti sono tenuti a segnalare al referente politico ogni inadempienza e/o ritardo da parte di soggetti terzi coinvolti.

Durata: triennio 2022 - 2024

Indicatore di risultato: presentazione del monitoraggio entro i trenta giorni successivi alla scadenza di cui sopra.

Risultato atteso: monitoraggio dei costi di gestione inerenti al SII, ai fini della verifica della coerenza con i costi preventivati.

#### *Obiettivo gestionale 4. Monitoraggio dell'andamento gestionale delle entrate e delle spese.*

Il contesto socio – economico impone un attento monitoraggio dell'andamento gestionale delle entrate e delle spese, al fine di quantificare, in maniera oggettiva, il costo effettivo dei singoli servizi gestiti dall'ente, adottando anche in corso d'anno eventuali politiche correttive.

Dipendenti coinvolti: segretario, Gianotti Dario, Piazza Roberta e i responsabili dell'istruttoria, ognuno per quanto di propria competenza.

Referente politico: Girod Speranza.

Modalità attuative: rendicontazione delle spese inerenti ai singoli servizi alla data del 30 settembre di ogni anno.

Durata: triennio 2022 – 2024, entro il 31 ottobre di ogni anno.

Indicatore di risultato: presentazione del pre-consuntivo complessivo dell'Ente.

Risultato atteso: acquisizione informazioni ai fini della verifica della coerenza degli stanziamenti di bilancio.

#### *Obiettivo gestionale 5. Redazione proposta PEG a consuntivo.*

Nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia nonché al fine di programmare efficacemente le attività degli anni successivi, è necessario redigere il piano esecutivo di gestione a consuntivo.

Dipendenti coinvolti: Segretario, Piazza Roberta.

Referente politico: Girod Speranza.

Modalità attuative: redazione proposta di piano esecutivo di gestione, illustrante i volumi prestazionali dei servizi e i relativi costi.

Ai singoli servizi è attribuita la competenza in merito alla comunicazione al servizio finanziario dei dati inerenti i volumi prestazionali entro il 31 gennaio di ogni anno e, nel dettaglio:

- Sportello Unico per quanto attiene i procedimenti attribuiti al SUEL
- Servizi alla persona per quanto attiene i servizi a favore di anziani e inabili, i servizi alla prima infanzia e mensa scolastica
- Servizio tecnico per quanto attiene il servizio idrico integrato e la gestione dei rifiuti.

Durata: triennio 2022 - 2024.

Indicatore di risultato: Bozza del PEG a consuntivo.

Risultato atteso: La proposta di PEG a consuntivo deve essere formalizzata entro trenta giorni dall'approvazione del rendiconto di gestione.

#### *Obiettivo gestionale 6. Redazione bozza del Documento Unico di Programmazione.*

Il principio contabile inerente alla Programmazione di Bilancio – Allegato 4/1 al decreto 118/2011 ha introdotto l'obbligo di predisposizione del Documento unico di programmazione (D.U.P.) e della relativa Nota di aggiornamento.

Dipendenti coinvolti: Segretario, Piazza Roberta.

Referente politico: Girod Speranza.

Modalità attuative: redazione proposta D.U.P. per quanto attiene gli aspetti di competenza.

Durata: triennio 2022 - 2024.

Indicatore di risultato: Bozza D.U.P.

Risultato atteso: La proposta di D.U.P. deve essere formalizzata entro dieci giorni dal termine fissato dalla normativa per l'approvazione.

#### *Obiettivo gestionale 7. Monitoraggio degli acquisti dei beni di consumo ai fini dell'igiene personale a favore di anziani e inabili*

Al fine di garantire l'economicità dell'attività delle strutture residenziali per anziani e inabili, è essenziale monitorare i quantitativi dei beni di consumo ai fini dell'igiene personale a favore di anziani e inabili acquistati.

Dipendenti coinvolti: referenti di struttura Perri Angela e Zigliani Roberta.

Referente politico: Chanoux Ivana.

Modalità attuative: redazione report quantitativi dei beni di consumo utilizzati per l'igiene personale degli ospiti su base mensile, con indicazione del numero degli ospiti e restituzione trimestrale in formato digitale al responsabile dei servizi alla persona.

Durata: 01.01.2022 – 31.12.2023.

Indicatore di risultato: redazione dei report e restituzione dati in formato digitale al responsabile dei servizi alla persona con cadenza trimestrale.

Risultato atteso: monitoraggio dei beni di consumo utilizzati per l'igiene personale degli ospiti da parte delle due strutture.

#### *Obiettivo gestionale 8. Razionalizzazione banca dati servizio protocollo, con riferimento a mittenti / destinatari.*

L'Unité utilizza ormai da parecchi anni specifico applicativo per la gestione del protocollo informatico. La banca dati riferita ai mittenti / destinatari conta attualmente circa 15.000 corrispondenti. Considerato che l'inserimento dei medesimo è stato effettuato nel corso degli anni da operatori diversi con modalità diverse, è necessario procedere alla razionalizzazione dei corrispondenti e alla implementazione delle informazioni carenti.

Dipendenti coinvolti: Scarantino Monica.

Referente politico: Girod Speranza.

Modalità attuative:

entro 31.12.2022:

1. razionalizzazione e implementazione delle informazioni inerenti ai corrispondenti della Regione Valle d'Aosta
2. razionalizzazione e implementazione delle informazioni inerenti almeno al 50% dei restanti corrispondenti

entro 31.12.2023:

1. razionalizzazione e implementazione delle informazioni dei restanti corrispondenti.

Durata: 01.01.2021 – 31.12.2023.

Indicatore di risultato: report delle attività svolte da rendere entro il 31 gennaio di ogni anno.

Risultato atteso: Razionalizzazione banca dati servizio protocollo, con riferimento a mittenti / destinatari.

Stante la vacanza, sin dal primo quadrimestre 2021 di due posti, categoria D, ricoprenti la figura di responsabili di servizio, alla data di redazione del presente piano non sono attribuiti ulteriori obiettivi al segretario.

*Obiettivo gestionale 9. Razionalizzazione del servizio di assistenza domiciliare.*

Dipendenti coinvolti: Gorris Manuela.

Referente politico: Chanoux Ivana.

Modalità attuative: riorganizzazione degli orari di servizio degli assistenti domiciliari in funzione dell'aumento della capacità di risposta del SAD ai bisogni del territorio.

Durata: 01.05.2022 – 31.12.2022.

Indicatore di risultato: report delle ore complessive dedicate al servizio, distinto per categorie quali ore di servizio presso gli utenti, trasferimenti, consegna pasti, ecc.

Risultato atteso: incremento del numero delle ore di servizio dedicate agli utenti.

*Obiettivo gestionale 10. Redistribuzione dell'orario dei pasti a seguito dell'esternalizzazione del servizio cucine.*

A seguito dell'esternalizzazione del servizio cucine delle strutture socio assistenziali per anziani e inabili e dell'installazione di distributori automatici di bevande e preparati per colazioni/merende, è ipotizzabile una revisione degli orari di somministrazione dei pasti agli ospiti. La finalità è di variare il momento di somministrazione agli ospiti in base agli orari di ciascuno al fine di migliorare e personalizzare il servizio.

Dipendenti coinvolti: Molinari Cristina, Perri Angela, Zigliani Roberta.

Referente politico: Chanoux Ivana.

Modalità attuative: redistribuzione dell'orario dei pasti, con particolare riferimento alle colazioni/merende, nell'arco della giornata di ciascun ospite a seconda degli orari di alzata, anche al fine di ridurre il periodo notturno di digiuno.

Durata: 01.01.2022 – 31.07.2022.

Indicatore di risultato: report illustrante la fattibilità dell'obiettivo.

Risultato atteso: proposta di redistribuzione dell'orario dei pasti.

*Obiettivo gestionale 11. aggiornamento piani di lavoro e articolazione turni a seguito dell'esternalizzazione del servizio cucine e del servizio pulizie delle strutture socio assistenziali per anziani e inabili.*

Dipendenti coinvolti: Molinari Cristina, Perri Angela, Zigliani Roberta.

Referente politico: Chanoux Ivana.

Modalità attuative: come già previsto nella disposizione di servizio n. 7/2021 del 04.12.2021, stante l'esternalizzazione del servizio cucine e del servizio pulizie delle strutture socio assistenziali per anziani e inabili, è richiesto:

- l'aggiornamento dei piani di lavoro;
- la riorganizzazione dei turni di lavoro degli OSS impiegati nelle strutture, con evidenza della riduzione di impiego degli OSS stessi nei diversi turni e/o dell'implementazione dei servizi a favore degli ospiti;

con particolare riguardo anche alle risultanze dell'obiettivo gestionale 10.

Durata: 01.01.2022 – 31.07.2022.

Indicatore di risultato: report illustrante il raggiungimento dei risultati attesi.

Risultato atteso: riduzione di impiego degli OSS stessi nei diversi turni e/o dell'implementazione dei servizi a favore degli ospiti.

**OBIETTIVO STRATEGICO 6. Transizione digitale.**

*Obiettivo gestionale 1. Formazione in materia di transizione digitale.*

Al fine di favorire l'attuazione del processo di transizione digitale dell'ente, iniziato con l'adozione del piano triennale dell'informatica, è necessario garantire adeguata formazione al personale dipendente, che pertanto è tenuto a partecipare come da dettaglio di seguito indicato.

Dipendenti coinvolti:

*Stargate full: Analisi completa di tutti i dati forniti dagli strumenti di controllo attività utenti ai fini di ottimizzare l'usabilità del sito web della PA*

11 maggio 2022, ore 10:00

Vuillermoz Donatella

*Cybersecurity, fruibile alternativamente nelle seguenti date:*

25 maggio 2022, ore 10:00

12 ottobre 2022, ore 10:00

Piazza Roberta, Cretier Chantal, Motto-Ros Sabrina, Gorris Manuela, Prola Alessandra, Cipriano Paola, Gens Fabrizio, Vacher Erik

*Linee Guida AGID per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - propedeutico per la redazione del Manuale di Gestione Documentale*

7 giugno 2022, ore 10:00

Albert Franca, Scarantino Monica, Vuillermoz Donatella

*Accessibilità e usabilità degli strumenti informatici*

14 settembre 2022, ore 10:00

Partecipazione facoltativa per tutti i dipendenti.

*Cybersecurity avanzata*

16 novembre 2022, ore 10:00

Vuillermoz Donatella

Referente politico: Girod Speranza.

Modalità attuative: registrazione ai webinar tramite link trasmesso via mail da Vuillermoz Donatella. In caso di impossibilità alla partecipazione per motivi di servizio o assenze non programmabili, i webinar sono fruibili in versione registrata.

Durata: 2022 - 2024.

Indicatore di risultato: attestato di partecipazione. Nel caso di fruizione della registrazione, stante l'impossibilità di ottenere l'attestazione, l'interessato formalizzerà l'avvenuta fruizione via mail al protocollo.

Risultato atteso: formazione in materia di transizione digitale.

Stante l'ampio processo riorganizzativo in cui è tutt'ora coinvolto l'Ente a seguito delle cessazioni dal servizio di due unità di personale, categoria D, responsabili di servizio a oggi non sostituite e della cessazione al 31 maggio p.v. di un'ulteriore unità di personale cat. D, alla data di redazione del presente piano non sono attribuiti ulteriori obiettivi al segretario.

### **Capitolo III – PROGETTI DI GRUPPO**

L'articolo 154 del Testo Unico delle disposizioni contrattuali, economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta, sottoscritto in data 13.12.2010, come sostituito dall'articolo 19 dell'accordo sottoscritto in data 07.12.2017, all'articolo 1, lettera c), stabilisce che il fondo unico aziendale di cui all'articolo 153, finanzia i progetti di gruppo. Il successivo comma 5 stabilisce che le risorse finanziarie destinate alla realizzazione dei progetti di gruppo sono definite in sede di contrattazione decentrata e non possono eccedere l'8% dell'ammontare complessivo del fondo unico aziendale. Le risorse destinabili al finanziamento dei progetti di gruppo nell'anno 2021 sono quindi pari a circa € 8.300,00= circa.

Con riferimento alle indennità derivanti dai progetti di gruppo, trova applicazione il limite massimo stabilito dall'articolo 154, comma 5, del Testo Unico delle disposizioni contrattuali, economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta, sottoscritto in data 13.12.2010, come sostituito dall'articolo 19 dell'accordo sottoscritto in data 07.12.2017, per effetto del quale ogni dipendente non può beneficiare di importi superiori a 2.000,00 euro anche se interessato a più progetti di gruppo e comunque non può superare i 2.500,00 euro qualora sia interessato contemporaneamente alle fasi di incentivazione di cui al comma 1 dell'articolo 154 del Testo Unico suddetto, lettera c) (i progetti di gruppo) e d) (attività per particolari esigenze di servizio).

Per l'anno 2022, alla data di approvazione del presente documento, l'Unité Mont-Rose non ha individuato progetti di gruppo.



#### Capitolo IV – ATTIVITÀ PER PARTICOLARI ESIGENZE DI SERVIZIO

L'articolo 41 (*attività per particolari esigenze di servizio*), del Testo Unico delle disposizioni contrattuali, economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta, sottoscritto in data 13.12.2010, come sostituito dall'articolo 4 dell'accordo collettivo regionale di lavoro sottoscritto in data 7 dicembre 2017, recita:

1. *Le Amministrazioni, sulla base dei loro ordinamenti ed in relazione alle esigenze di servizio, possono affidare, entro l'anno di riferimento del FUA, ai dipendenti classificati nelle categorie, delle attività finalizzate a far fronte a particolari esigenze organizzative o di servizio. La contrattazione decentrata definisce annualmente le risorse destinate alle particolari esigenze di servizio con i limiti individuati all'art. 154 (Utilizzo del fondo unico aziendale o di ambito). Tali attività, debitamente motivate, sono finalizzate ad una effettiva ricerca di efficacia ed efficienza dell'azione dell'Ente e non possono essere comprese tra le normali attività incardinate sul profilo e sulle mansioni connesse alla figura del lavoratore individuato.*

2. *I dipendenti ai quali sono state affidate attività funzionali a gestire particolari esigenze organizzative o di servizio, ricevono, in un'unica soluzione, il compenso determinato ai sensi dell'art. 174. L'importo può essere ridotto sulla base della valutazione che il dirigente è tenuto ad esprimere ponendo a rapporto le funzioni assegnate con efficacia dell'azione del dipendente.*

Le quantità economiche a disposizione per il conferimento di detti incarichi saranno oggetto di contrattazione decentrata, ai sensi dell'articolo 41, comma 1 e dell'articolo 154, comma 6 del Testo Unico succitato, con il limite massimo del 25% del Fondo Unico Aziendale.

L'articolo 174 (*Indennità per attività per particolari esigenze di servizio*) del Testo Unico citato, come sostituito dall'articolo 22 dell'accordo collettivo regionale di lavoro sottoscritto in data 7 dicembre 2017, stabilisce che l'indennità conseguente fa parte del trattamento economico accessorio del personale e il relativo valore a corrispettivo è rapportato alla durata della particolare situazione con il limite massimo di € 2.000,00= annui; detto importo può essere ridotto anche sulla base della valutazione che il Dirigente è tenuto a redigere circa l'efficacia dell'azione del dipendente incaricato. Le risorse non utilizzate incrementano il fondo per l'erogazione del salario di risultato.

Con riferimento alle indennità derivanti dalle particolari esigenze di servizio, trova altresì applicazione il limite massimo stabilito dall'articolo 154, comma 5, del Testo Unico delle disposizioni contrattuali, economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta, sottoscritto in data 13.12.2010, come sostituito dall'articolo 19 dell'accordo sottoscritto in data 07.12.2017, per effetto del quale ogni dipendente non può beneficiare di importi superiori a 2.000,00 euro anche se interessato a più progetti di gruppo e comunque non può superare i 2.500,00 euro qualora sia interessato contemporaneamente alle fasi di incentivazione di cui al comma 1 dell'articolo 154 del Testo Unico suddetto, lettera c) (i progetti di gruppo) e d) (attività per particolari esigenze di servizio).

Le risorse destinabili al finanziamento delle attività per particolari esigenze di servizio nell'anno 2022, ammontano a circa € 25.000,00=.

Per l'anno 2022 sono attribuiti i suddetti incarichi:

1. Alla signora Paganoni Marina, coordinatrice dei servizi alla prima infanzia, in quanto la stessa, oltre a svolgere le competenze attribuite al coordinatore pedagogico dei servizi di Nido d'infanzia e servizio di spazio gioco, previste dall'articolo 15 dell'allegato alla deliberazione della Giunta regionale n. 1564 del 30.10.2015, (*"Approvazione delle direttive per l'applicazione dell'art. 2, comma 2, lettere b), c), d), e), f), g), h), i), della l.r. 19 maggio 2006, n. 11: "disciplina del sistema regionale dei servizi socio-educativi per la prima infanzia" e revoca delle dgr 2883/2008 e 2630/2009*), sono attribuite:
  - le mansioni amministrative derivanti dalla gestione dei servizi alla prima infanzia, con riferimento alle iscrizioni e alla gestione delle rette;
  - il coordinamento delle attività derivanti dai progetti di continuità educativa 0-6 anni con determinazione dell'indennità in misura pari a € 850,00, stante la cessazione dal servizio in data 31.05.2022.
2. Alla signora Bovolenta Corinne, categoria B, posizione economica B2S, l'incarico di riorganizzazione e razionalizzazione degli orari di lavoro del personale addetto al servizio di assistenza domiciliare, per le finalità meglio indicate in premessa e contestualmente di svolgere le funzioni di sostituta dei colleghi assenti, con determinazione dell'indennità in misura pari a € 900,00=.
3. Alle referenti di struttura l'incarico di gestione ottimale dei turni del personale in servizio presso le strutture residenziali per anziani o della presa in carico di problemi derivanti da eventi imprevisti e imprevedibili urgenti e improvvisi al di fuori dell'orario settimanale di servizio e durante i giorni festivi, al fine di assicurare risposte immediate atte a garantire il funzionamento del servizio nel rispetto degli standard qualitativi vigenti, nonché interscambio tra le figure professionali coinvolte, unitamente all'attività di accertamento e verifica della presenza in servizio del personale interessato.  
Attività di supporto ai lavoratori impiegati nelle strutture e sul territorio ai fini dell'utilizzo dell'applicativo di gestione del personale.  
Con definizione dell'indennità in misura pari a € 2.000,00= complessivi e così per € 1.000,00 annui massimi per ogni lavoratrice incaricata, da rapportarsi al periodo di effettivo servizio.
4. Alla signora Gorris Manuela per lo svolgimento delle funzioni di DEC con riferimento ai progetti PIA 2022 – 2024, non incentivabili ai sensi delle vigenti normative con riferimento in particolare al valore del contratto, ma che determinano un ingente carico di lavoro tecnico – amministrativo e per l'attività di coordinamento del SAD, con definizione dell'indennità in misura pari a € 1.000,00 annui.

È attribuita al segretario la competenza in merito all'attribuzione di eventuali ulteriori incarichi. In tal caso la determinazione delle indennità spettanti è effettuata dal segretario e l'ammontare delle risorse destinato al finanziamento delle ulteriori attività per particolari esigenze di servizio, deve garantire il finanziamento del salario di risultato in misura pari ad almeno € 700,00 medi per ogni dipendente dell'Unité.

Analoga competenza è attribuita al dirigente del SUEL, fermo il rispetto di quanto indicato nel precedente paragrafo.

## 2.4. Rischi corruttivi e trasparenza

Con il termine legalità si fa riferimento al principio in base al quale tutti gli organi dello Stato devono agire secondo la legge. Da ciò consegue che un potere è legittimamente esercitato solo in presenza di una legge che ne attribuisca la titolarità e in conformità con i fini e i contenuti da essa determinati. Ne deriva, quindi, che è accettabile l'esercizio discrezionale dei poteri, laddove le norme non siano rigorosamente stringenti e a condizione che sussista una ragionevole motivazione, mentre non lo è l'utilizzo arbitrario degli stessi.

Il **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione** è un documento programmatico, che definisce la strategia di prevenzione dalla corruzione adottata dall'Ente attraverso l'individuazione, l'analisi e la valutazione dei rischi connessi ai processi di competenza e la definizione di misure e azioni volte a prevenire e/o a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi.

La suddetta strategia si estrinseca anche attraverso un'attenta e capillare attività di controllo e monitoraggio sull'attuazione delle misure e sul rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Unité 2022/2024 (di seguito PTPCT), da quest'anno parte integrante del PIAO, aggiorna annualmente il piano 2021/2023, approvato con deliberazione della Giunta n. 23 del 31 marzo 2021.

Per delimitare l'ambito di applicazione delle indicazioni relative ai piccoli comuni, l'Autorità nazionale anticorruzione ANAC, rilevata l'esigenza di individuare un criterio idoneo ad assicurare chiarezza nell'applicazione della disciplina in tema di prevenzione della corruzione, ha ritenuto che tale criterio possa essere rappresentato dal numero di abitanti, facendo rientrare nel novero dei piccoli comuni quelli con popolazione inferiore a 15.000 abitanti. Tale criterio riprende quello utilizzato dagli artt. 71 e 73 del D. Lgs 8 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico degli Enti Locali, di seguito TUEL) per disciplinare i differenti sistemi elettorali vigenti negli enti locali. Esso distingue i Comuni in due categorie a seconda che il numero di abitanti sia inferiore o superiore a 15.000 riconoscendo, per quelli rientranti nella prima categoria, rilevanti semplificazioni.

L'ANAC, inoltre, ha tenuto conto di quanto previsto nell'articolo 3, comma 1-ter, del D. Lgs. 33/2013, introdotto dal D. Lgs. 97/2016, che dispone che «L'Autorità nazionale anticorruzione può, con il Piano Nazionale Anticorruzione, nel rispetto delle disposizioni del presente decreto, precisare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione, in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte, prevedendo in particolare modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, per gli ordini e colleghi professionali».

Il capitolo IV dell'aggiornamento 2018 al PNA, contiene ulteriori semplificazioni per i piccoli Comuni, convalidate anche nell'aggiornamento del 2019, confermando il limite di popolazione sopra esposto.

L'Unité des Communes valdôtaines Mont-Rose, il cui ambito territoriale di riferimento, conta al 31.12.2021 n. 9.087 abitanti, è pertanto equiparata, per quanto concerne gli adempimenti in merito, a un "piccolo Comune".

### A. Parte generale

Il PTPCT dell'Unité Mont-Rose ha una impostazione "positiva", quale piano per la "buona amministrazione", finalizzato alla riaffermazione dei principi di imparzialità, legalità, integrità, trasparenza, efficienza, pari opportunità, uguaglianza, responsabilità, giustizia e solo in via residuale quale strumento sanzionatorio dei comportamenti difformi.

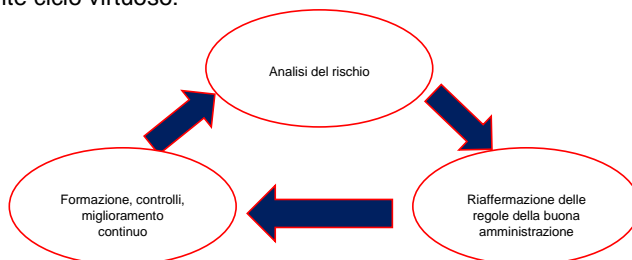
Per pretendere il rispetto delle regole occorre, infatti, creare un ambiente di diffusa percezione della necessità di tale osservanza. Affinché l'attività di prevenzione della corruzione sia davvero efficace è basilare la formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difformi.

Le misure contenute nel PTPCT hanno, pertanto, lo scopo di riaffermare la "buona amministrazione" e, di conseguenza, di prevenire fenomeni corruttivi. Una pubblica amministrazione che riafferma i principi costituzionali della buona amministrazione, contribuisce a rafforzare anche la fiducia di cittadini e imprese nei suoi confronti.

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 tecnologica;
- 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:



## **Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Il capitolo 8, parte II, del PNA 2019 tratta del PTPCT e della performance. In particolare il medesimo ribadisce che occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. L'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

L'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 (modificato dal d.lgs. n. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC". Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire.

L'ANAC, approvando la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione". Tali obiettivi devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali il piano della performance e il documento unico di programmazione (DUP).

È opportuno che l'attuazione delle misure previste nel PTPCT divenga uno degli elementi di valutazione, per quanto possibile, anche del personale non dirigenziale.

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza per gli enti locali valdostani sono definiti dalla legge regionale n. 22/2010, che nello specifico prevede che:

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

Gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione dell'Unité sono:

- la nomina, quando possibile, di un responsabile per ogni procedimento, demandando allo stesso la fase istruttoria e lasciando al Segretario / Dirigente la competenza all'emissione del provvedimento finale, in modo da consentire un doppio controllo della regolarità degli atti;
- la nomina dei RUP e dei DL per i lavori pubblici, al fine di garantire un duplice controllo sui lavori. Il responsabile del servizio tecnico, ove possibile, provvederà all'individuazione tra il personale dipendente addetto all'ufficio di due diversi soggetti da investire con i due ruoli di RUP e direttore lavori;
- il puntuale aggiornamento della Portale della trasparenza, accessibile dal sito istituzionale.

Alla precedente sezione "Performance", gli obiettivi suddetti sono declinati negli obiettivi specifici inerenti alla gestione della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con il coinvolgimento di tutti i dipendenti dell'ente che operano nei settori interessati.

Spetterà pertanto ai medesimi, porre in atto tutte le attività finalizzate al corretto adempimento e attuazione della normativa in materia, dettata in particolare dal D. Lgs. 33/2013, come modificato e integrato, da ultimo, con il D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

## **Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione con indicazione dei compiti e delle responsabilità**

### *Soggetti interni all'Amministrazione*

Per l'elaborazione del Piano sono stati coinvolti vari attori interni all'Amministrazione e, nel dettaglio:

- Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).  
La figura del R.P.C.T. è disciplinata dalla legge 190/2012. La figura è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D. Lgs. 97/2016; la nuova disciplina è volta a unificare in capo a un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che a esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.  
Il segretario pro – tempore dell'Ente, confermato con decreto del Presidente n. 1 del 05.05.2021, con decorrenza dal 06.05.2021, è stato individuato quale Responsabile della prevenzione della corruzione con deliberazione della Giunta n. 24/2015. Con deliberazione della Giunta n. 7 del 19.01.2017 l'incarico attribuito al segretario è stato integrato in ordine alla trasparenza.
- la Giunta che deve 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., entro il 31 gennaio di ogni anno. Per l'anno 2022, il termine è posticipato al 30.04.2022;
- il dirigente e i responsabili di servizio e di procedimento, che partecipando al processo di gestione del rischio nell'ambito del Settore di competenza, ai sensi dell'articolo 16 del D. Lgs. n. 165/2001:
  - ▶ propongono integrazioni e modifiche al piano vigente;

- ▶ concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - ▶ forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formula specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
  - ▶ provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti;
  - ▶ attuano, nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
  - ▶ relazionano con cadenza periodica al RPCT;
  - ▶ svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria;
  - ▶ assicurano l'osservanza del Codice comportamentale e verificano le ipotesi di violazione;
  - ▶ adottano misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale ove possibile;
  - ▶ individuano il personale da inserire nei programmi di formazione;
  - ▶ adottano misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti nonché delle prescrizioni contenute nel piano triennale;
  - ▶ monitorano la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati ai servizi, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.
- il personale dipendente dell'Unité, che messo a conoscenza dei contenuti del PTPC, provvedono a darvi esecuzione per quanto di competenza. In caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità anche potenziale, è fatto obbligo ai dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale di astenersi, ai sensi dell'articolo 6 bis legge 241/1990, segnalando tempestivamente al proprio dirigente la situazione di conflitto.
- Ogni dipendente che esercita competenze sensibili alla corruzione informa il proprio Dirigente o responsabile del servizio in merito al rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.
- Nel dettaglio:
- ▶ osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
  - ▶ segnalano le situazioni di illecito al responsabile della prevenzione della corruzione, ovvero alle posizioni organizzative o all'ufficio procedimento disciplinari, nonché i casi di personale conflitto di interessi.
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
- ▶ osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

#### *Soggetti esterni*

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

- l'ANAC (ex C.I.V.I.T.) che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico e informativo in materia.

#### **Il modello organizzativo, la struttura dedicata, "referenti", messo a disposizione del RPCT al fine di esercitare il suo ruolo di coordinamento e impulso.**

La dotazione organica vigente non consente la creazione di una struttura dedicata messa a disposizione del RPCT al fine di esercitare il suo ruolo di coordinamento e impulso.

#### **Il processo e le modalità di predisposizione della pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.**

La legge 190/2012 precisa che l'attività di elaborazione del Piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

L'aggiornamento 2019 al PNA ha ribadito che lo scopo della norma è quello di considerare la predisposizione del PTPCT un'attività da svolgere necessariamente da parte di chi opera esclusivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente interessato, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano coinvolti; sia perché è finalizzato all'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici e al loro migliore funzionamento.

L'aggiornamento 2019 al PNA, al capitolo 4, parte II, ha evidenziato le diverse figure che necessariamente sono tenute a intervenire nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione; in particolare tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il proprio personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti e, nel dettaglio il RPCT, gli organi di indirizzo, i titolari degli uffici di diretta collaborazione e i titolari degli incarichi amministrativi di vertice, i responsabili degli uffici e i dipendenti, nonché gli stakeholders.

Questi ultimi sono stati coinvolti nell'aggiornamento del piano 2022-2024 mediante pubblicazione, in data 9 giugno 2021, registrata al protocollo al n. 6586, di apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente, con cui si invitavano gli stakeholders e la società civile a far pervenire, entro il 30 novembre 2021, proposte e/o osservazioni utili all'elaborazione dell'aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione, mediante l'invio delle stesse al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il coinvolgimento della società civile e dei portatori di interesse, è stato dunque puntuale. Alla data di scadenza dell'avviso nonché alla data di redazione del presente aggiornamento, non risulta pervenuto alcun suggerimento da parte della società civile e dei portatori di interesse; l'interesse suscitato è stato dunque nullo.

La proposta di aggiornamento è stata quindi disposta, principalmente, sulla base dei suggerimenti formulati dal RPCT, senza ricorso a incarichi di consulenza, sentita l'unica responsabile di servizio nominata. La bozza aggiornata è stata trasmessa agli amministratori.

Nel dettaglio, particolare attenzione è stata riservata alla gestione dei rischi corruttivi, come previsto nel PNA 2019.

Per l'aggiornamento 2023, nell'ottica di coinvolgimento dei soggetti terzi, contestualmente all'informazione di avvenuta approvazione del presente piano, sarà riformulato apposito invito ai cittadini, affinché siano formulate osservazioni e suggerimenti in merito.

Il RPCT, tenuto conto delle eventuali osservazioni della società civile e sentiti il dirigente dell'ente, i responsabili dei servizi, redigerà quindi apposita bozza da rendersi nota ad amministratori e dipendenti prima dell'approvazione formale del documento.

#### **Modalità di coordinamento tra il RPCT e i responsabili degli uffici dell'Amministrazione che si occupano dell'elaborazione delle altre sezioni del PIAO.**

La dotazione organica vigente non contempla altri soggetti che si occupino della redazione del PIAO oltre al RPCT, nonché responsabile dei servizi generali, tecnico e alla persona.

L'attività di stesura del documento è supportata dal responsabile del servizio finanziario, per le parti di competenza, con cui il coordinamento è diretto e quotidiano.

#### **B. Analisi del contesto esterno e del contesto interno**

L'analisi del contesto (esterno e interno all'ente) costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio, quale 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.

La *sicurezza* è considerata una "dimensione" del benessere. Questo elemento, infatti, unitamente alla *lotta alla criminalità* e all'*amministrazione efficace della giustizia*, costituisce un cardine imprescindibile per il mantenimento della pace sociale e la crescita armoniosa degli individui, tanto in termini di percezione soggettiva, quanto in termini di condizioni oggettive in cui si colloca la propria quotidianità.

Le vittime dei crimini patiscono una pluralità di danni di natura fisica, psicologica ed economica, ma il principale impatto della criminalità sul benessere degli individui è il senso di vulnerabilità che esso induce e che, spesso, stenta a dissolversi. La *corruzione*, in quanto fattispecie penalmente rilevante, si colloca tra i fenomeni di allarme sociale forieri di recare minaccia, oltre al benessere personale, a un altro importante valore, ossia la fiducia della collettività nelle istituzioni pubbliche e nel loro operato.

#### **Contesto esterno**

Una dettagliata analisi del contesto esterno all'Unité des Communes valdôtaines Mont-Rose, comprendente una rappresentazione dello scenario economico (internazionale, nazionale e regionale) nel quale l'Unité si trova ad operare, è contenuto nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2022-2024 dell'Unité e nel relativo aggiornamento. Il documento integrale è consultabile sul sito istituzionale dell'ente, sul Portale della trasparenza, percorso Mont-Rose > Bilanci > Bilancio preventivo e consuntivo > Bilanci preventivo e consuntivo per anno finanziario - esercizio 2022.

Il contesto di riferimento in cui opera l'Unité des Communes valdôtaines Mont-Rose si sostanzia nell'insieme della comunità appartenente al territorio di competenza dei nove Comuni che la costituiscono.

I Comuni costituenti l'Unité hanno caratteristiche differenti tra di loro; i Comuni maggiormente abitati, Pont-Saint-Martin, Donnas e Hône, unitamente a Bard, sono situati nella vallata centrale. I restanti Comuni sono situati in vallate laterali, di cui tre nella Valle del Lys e due nella Valle di Champorcher. Essi hanno un esiguo numero di abitanti, sono situati lontani dai servizi e la popolazione è, di norma, costretta a scendere a Valle per potere usufruire dei servizi scolastici, dei servizi sanitari o per motivi lavorativi.

L'Unité, inoltre, ha un bilancio di "finanza derivata" in quanto le risorse finanziarie sono trasferite dai comuni e dalla regione. L'ente gestisce soprattutto servizi per conto dei comuni, alcuni dei quali sono affidati in appalto a concessionari. Vi è, pertanto, da supporre che si ritiene difficile che si possano verificare episodi corruttivi.

Per quanto di conoscenza, nel periodo 2016 - 2021 nell'ambito del territorio in cui l'opera l'Unité, non risultano emersi eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata o fenomeni corruttivi.

Il collegamento con il contesto esterno è assicurato dalla presenza all'interno della Giunta dell'Unité, del Sindaco di ogni Comune e dalla partecipazione, sia politica sia tecnica, alle attività del Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta e del Consiglio permanente degli enti locali.

#### **La Valle d'Aosta**

L'analisi del contesto esterno rappresenta una fase indispensabile del processo di gestione del rischio, attraverso la quale si ottengono le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno

dell'Amministrazione in considerazione delle specificità dell'ambiente in cui essa opera, ossia delle dinamiche sociali, economico-imprenditoriali e culturali che si verificano nel territorio presso il quale essa è localizzata.

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

In particolare, sono state consultate:

- la *Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2019*, presentata al Parlamento dal Ministro dell'Interno e trasmessa in data 27 novembre 2020 alla Presidenza della Camera dei Deputati (doc. XXXVIII, n. 3,) e 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 ed il II semestre 2020* presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno e trasmesse, rispettivamente, in data 15 luglio 2018, 28 dicembre 2018, 3 luglio 2019, 30 dicembre 2019, 2 luglio 2020, 29 gennaio 2021 e 12 agosto 2021 alla Presidenza della Camera dei Deputati (doc. LXXIV, n. 1, doc. LXXIV, n. 2, doc. LXXIV, n. 3, doc. LXXIV, n. 4, doc. LXXIV, n. 5, doc. LXXIV n. 6 e doc. LXXIV n. 7).

Tali documenti sono consultabili accedendo alla sezione web dei documenti parlamentari della Camera dei deputati, nonché sul sito web del CELVA nella sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

La *Relazione sull'attività delle Forze di polizia relativa all'anno 2019* evidenzia come la Valle d'Aosta sia annoverata tra quelle regioni italiane in cui è documentata l'operatività di articolazioni 'ndranghetiste strutturate e forme di influenza criminale.

In particolare, negli ultimi anni le operazioni "Crimine" (2010), "Minotauro" (2011), "Maglio" (2011), "Colpo di Coda" (2012), "Esilio" e "Val Gallone" (2013), "San Michele" (2014) hanno dato puntualmente conto dell'esatta riproduzione, nell'area, delle strutture criminali reggine e vibonesi, con la presenza di autonomi locali attivi nella gestione di affari economici illeciti. Proprio in merito all'infiltrazione della criminalità, all'esito della recentissima operazione "Geenna", anche nel territorio valdostano, e segnatamente ad Aosta, per la prima volta si è riscontrata l'operatività di un locale di 'ndrangheta, quale proiezione della cosca Nirta-Scalzone di San Luca (RC). Con la citata operazione (conclusasi al 23 gennaio 2019 scorso dall'Arma dei Carabinieri) è stata infatti accertata l'infiltrazione mafiosa nel tessuto 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 Casino 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 la presenza del Traforo del Monte Bianco, zona ove è stata confermata l'operatività di soggetti italiani e stranieri dediti al narcotraffico, stante il favorevole passaggio di confine.

Deve, tuttavia, rilevarsi come la Regione valdostana sia (all'ultimo rilievo del 2019) esente da atti intimidatori nei confronti degli Amministratori locali, come rilevato dall'osservatorio tecnico sul fenomeno, come costituito con l. 105/2017

Da ultimo, con riferimento agli illeciti penali, la relazione del 2018 rappresenta come non risultino in Valle d'Aosta soggetti denunciati/arrestati per il reato di cui all'art. 416-ter c.p. (cfr. Tabella presente nel Volume 2 a pag. 231), né si rilevano atti intimidatori commessi nel medesimo anno (cfr. Tabella presente al Volume 2 a pag. 231 e Tabella presente nel Volume 1 a pag. 100).

Le *Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) per il II semestre 2017, il I semestre 2018, il II semestre 2018, il I semestre 2019, il II semestre 2019, il I semestre 2020 ed il II semestre 2020* confermano che la Valle d'Aosta subisce l'influenza delle 'ndrine stanziate in Piemonte.

Prendendo preliminarmente in esame l'anno 2020, come risulta dalla Relazione DIA del I semestre 2020, deve rilevarsi come l'emergenza pandemica abbia portato ad una contrazione del PIL, dovuta soprattutto al rilevante calo delle esportazioni nel comparto industriale: tale circostanza, necessariamente, espone ancor più il territorio valdostano al rischio di infiltrazioni mafiose.

L'interesse è d'altronde inequivocabilmente emerso con lo scioglimento del Consiglio Comunale di Saint Pierre disposto con DPR del 10 febbraio 2020 (per l'accertato reato di scambio elettorale politico-mafioso di cui all'art. 416 ter c.p.) a seguito dell'operazione "Geenna": si tratta di una decisione 'significativa' che, per la prima volta, ha interessato un territorio che si riteneva avulso dalle mire della criminalità organizzata.

L'attività ispettiva e di accertamento ha fatto emergere altresì specifici episodi rivelatori delle ingerenze della criminalità organizzata sulle assegnazioni degli appalti e dei servizi pubblici, oltre ad episodi riconducibili al traffico e spaccio di sostanze stupefacenti, approvvigionate dalla Regione Calabria e giunte nel capoluogo valdostano.

Si rileva inoltre come la Regione costituisca una base di transito per gli immigrati clandestini, stante il confine con la Francia. Tale profilo deve ritenersi di notevole rilevanza, anche in virtù dei fondi eurounitari posti a disposizione della tematica migratoria, di certo interesse per le cosche.

Da ultimo, deve rimaner fermo quanto già rilevato nel corso della Relazione del 2019, alla luce della quale la capacità delle cosche in argomento di espandere i propri interessi e di infiltrarsi nel tessuto socio-economico valdostano "ha trovato un'ulteriore conferma, il 23 gennaio 2019, a conclusione dell'operazione "Geenna", ad opera dei Carabinieri, che hanno eseguito, in Valle d'Aosta, un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 16 indagati, ritenuti responsabili, a vario titolo, di associazione di tipo mafioso, concorso esterno in associazione di tipo mafioso, tentato scambio elettorale politico-mafioso, estorsione, associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti, detenzione e ricettazione di armi e favoreggiamento personale, in alcuni casi aggravati dal metodo mafioso. I provvedimenti scaturiscono da indagini avviate nel 2014 nei confronti di diversi esponenti della criminalità organizzata calabrese presenti nel capoluogo valdostano, che hanno evidenziato l'esistenza di un locale di 'ndrangheta operante in Valle d'Aosta, riconducibile alla cosca san luca NIRTA-Scalzone, attivo anche nel narcotraffico tra la Spagna e l'Italia." (cfr. Relazione DIA, Doc. LXXIV n. 4 – 2019 -, a pag. 48). Seppur l'indagine sia conclusa nel 2019 la tematica appare di prioritaria rilevanza nell'analisi del contesto esterno.

La *Relazione del II semestre 2020, trasmessa al Parlamento il 12 agosto 2021*, ha evidenziato invece un lieve miglioramento delle condizioni economiche, successivamente alle contrazioni registratesi nel I semestre (fonte rapporto Banca d'Italia pubblicato il 17 novembre 2020), anche grazie al recupero del movimento turistico nei mesi estivi. Anche il settore industriale e delle costruzioni ha fatto rilevare un incremento delle attività produttive.

Rimane fermo anche per tale semestre l'interesse 'espansionistico' dei gruppi mafiosi nei territori regionali, sempre protesi ad inserirsi nei mercati leciti al fine di riciclare e reinvestire gli ingenti capitali a disposizione. Nel contesto (citato) dello scioglimento del Consiglio comunale di Saint-Pierre di cui agli esiti dell'indagine 'Geenna', con rito abbreviato del 17 luglio 2020 il GUP del Tribunale di Torino ha condannato 12 imputati – per un totale di circa 60 anni di reclusione – atteso che *"...gli elementi raccolti in tali procedimenti, riletti alla luce della successiva evoluzione del patrimonio di conoscenze giudiziarie in ordine al radicamento della 'ndrangheta nel nord Italia, consentono di ravvisare elementi indicativi della esistenza ed operatività di un locale di 'ndrangheta in Aosta già negli anni 2000-2001...";* peraltro *"...le risultanze delle attività investigative svolte tra la fine degli anni 90 e gli inizi degli anni 2000 ... consentono di ritenere che, all'epoca, in Valle d'Aosta, fosse presente ed operante un vero e proprio locale, la cui costituzione risaliva, verosimilmente, alla fine degli anni '70"*.

Ancora, il 29 dicembre 2020, in rito abbreviato, il GUP reggino ha pronunciato 3 condanne per un totale di 30 anni di reclusione per associazione di tipo mafioso, con riferimento a una ingerenza di sangiorgesi in un tentativo di estorsione condotto dai 'Facchineri' in danno a 2 imprenditori valdostani.

La Relazione dà altresì conto di come, sebbene sul territorio non si abbia attualmente contezza di presenze strutturate riferibili ad altre matrici, appare opportuno evidenziare i riscontri dell'operazione conclusa il 30 luglio 2020 nei confronti di esponenti apicali del clan beneventano 'Panella': l'indagine ha colpito imprenditori e liberi professionisti, a vario titolo ritenuti responsabili di associazione per delinquere, intestazione fittizia di beni, truffa aggravata per il conseguimento di opere pubbliche, dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici e indebita compensazione. In particolare dall'attività investigativa è emerso l'uso di raffinati meccanismi di interposizione fittizia di persone che hanno permesso al capoclan di creare realtà imprenditoriali facenti capo a soggetti compiacenti al fine di sottrarre il patrimonio a possibili azioni giudiziarie preventive reali.

Deve, comunque, ancora tenersi presente quanto risulta dalla *Relazione DIA del II semestre 2019*, laddove gli esiti delle investigazioni e dell'attività giudiziaria restituiscono l'immagine di una 'ndrangheta *"più che mai viva nella sua vocazione affaristico imprenditoriale, saldamente leader nei grandi traffici di droga, ambito in cui sta acquisendo sempre maggior forza e "prestigio" a livello internazionale"*.

È, pertanto, evidente come anche in Valle d'Aosta i gruppi mafiosi tendano a proiettare le proprie mire per ampliare le tipologie di investimento e per inserirsi in mercati dove riciclare e reinvestire capitali illeciti.

La già nota operazione "Geenna", conclusasi nel mese di luglio 2019 dell'Arma dei Carabinieri, ha avuto riflessi anche nel II semestre del 2019, tanto da indurre il Procuratore Generale della Repubblica di Torino ad esprimere una forte preoccupazione circa la persistente sottovalutazione del fenomeno da parte dell'opinione pubblica (cfr. Relazione DIA, DOC. LXXIV, n. 5, a pag. 32).

L'operazione "Geenna" ha avuto anche un ulteriore seguito nel mese di dicembre 2019, con l'inchiesta "Egomnia", che ha comportato un "terremoto politico" in Valle d'Aosta, provocando le dimissioni di esponenti politici regionali, indagati per scambio elettorale politico-mafioso, per aver ricevuto, nel 2018, un appoggio elettorale da parte del locale sito in Aosta (cfr. Relazione DIA, DOC. LXXIV, n. 5, a pag. 456).

Dalle risultanze dell'ulteriore operazione "Altanum" del 17 luglio 2019 sono emersi forti condizionamenti criminali della cosca Facchineri e dei membri del locale di San Giorgio Morgeto *"...nelle dinamiche politiche ed elettorali, tanto in Valle d'Aosta quanto in Calabria..."* (cfr. Relazione DIA, DOC. LXXIV, n. 5, a pag. 48), come analizzato ancora operativi nell'annualità 2020.

La Commissione Parlamentare Antimafia, con il documento approvato il 7 febbraio 2018, ha rilevato come in Valle d'Aosta vi sia una pericolosa esposizione all'infiltrazione delle organizzazioni mafiose, sottolineando che *"si tratta di modalità che chiamano in causa la gerarchia e la struttura decisionale della 'ndrangheta che, in uno con i dati emersi dalle audizioni, depongono per una presenza non occasionale, non estemporanea, di cellule nient'affatto avulse dalla struttura unitaria e gerarchica dell'organizzazione mafiosa"*.

Inoltre, gli esiti delle ultime attività investigative confermano un forte radicamento delle strutture criminali reggine, con la presenza di autonomi locali attivi nella gestione di affari economici illeciti, senza tuttavia trascurare i redditizi settori del traffico degli stupefacenti, dell'usura e delle estorsioni, i cui proventi favoriscono l'infiltrazione dell'economia legale e delle commesse pubbliche.

Con riferimento agli anni 2017 e 2018 si rileva quanto segue.

La Relazione relativa al secondo semestre 2017, tuttavia, evidenziava come nessun soggetto risultasse essere stato denunciato/arrestato in Valle d'Aosta per i reati di cui, rispettivamente, all'art. 416-bis c.p. ed all'art. 7 del d.l. 152/1992. Nel documento si evidenziava come *"nell'ambito della già segnalata operazione "Terramara-Closed", coordinata dalla DDA di Reggio Calabria e conclusa nel mese di dicembre, ad Issogne (AO), è stata rintracciata e tratta in arresto una donna di origine rumena, per detenzione e porto abusivo d'armi, reati commessi nel periodo in cui l'indagata abitava in Calabria ed era considerata vicina alla cosca ZAGARI-FAZZALARI-VIOLA di Taurianova (RC)"* (cfr. Relazione DIA, Doc. LXXIV, n. 1, a pag. 47).

Nella Relazione relativa al I semestre 2018 si rilevavano n. 4 casi di estorsione e n. 3 casi di riciclaggio, reati sintomatici di criminalità organizzata (cfr. Relazione DIA, Doc. LXXIV, n. 2, Tabella a pag. 231).

Da ultimo, con riferimento alle verifiche antimafia come estratte dalla BDNA (gestita dal Ministero dell'Interno – Dipartimento per le Politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie), anche nel 2020 la situazione rimane pressoché invariata rispetto alle annualità precedenti, rilevandosi ora una sola comunicazione interdittiva emessa.

## 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 01.10.2015, da Consol Elvina nominata da ultimo con decreto n. 1 del 05.05.2021. Con il medesimo decreto, il segretario è stato altresì nominato quale responsabile dei servizi generali – amministrativi, del servizio tecnico e dei servizi alla persona. Il segretario ha altresì mantenuto la nomina di RPCT, effettuata con i provvedimenti già citati.

Vista la dotazione organica dell'Ente, il Presidente ha altresì individuato un responsabile del servizio economico – finanziario nella signora Piazza Roberta, con decreto n. 2 del 24.06.2021.

Nel dettaglio si fa rinvio alla disamina rappresentata nei precedenti PTPCT, pubblicati nella dedicata sezione di "Amministrazione trasparente" nonché alle restanti sezioni del presente PIAO.

### **Valutazione di come gli elementi di contesto interno ed esterno possano impattare sull'Amministrazione e aumentare o ridurre il rischio che si verifichino eventi corruttivi.**

Come già sopra evidenziato, per quanto di conoscenza, negli ultimi anni non si sono registrati eventi corruttivi sul territorio in cui opera l'Unité Mont-Rose.

### **Mappatura dei processi.**

La mappatura dei processi è stata approvata con deliberazione della Giunta n. 25 del 13.05.2020 e rimane tutt'ora vigente. In funzione dell'analisi dell'eventuale grado di rischio corruttivo, nelle successive sezioni sono ripresi i processi mappati per una puntuale disamina.

### **Analisi da parte del RPCT circa le risultanze complessive della mappatura dei processi.**

Il RPCT valuta integrale ed esaustiva la mappatura dei processi vigente.

### **C. Valutazione del rischio – misure specifiche per la prevenzione della corruzione**

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

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

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente.

Le aree principali di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nei diversi Piani nazionali anticorruzione e da ultimo nella tabella 3, allegato 1 al PNA 2019, sono le seguenti:

- a) Area acquisizione e gestione del personale
  1. Reclutamento
  2. Progressioni di carriera
  3. Conferimento di incarichi di collaborazione
- b) Area contratti pubblici
  1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
  2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
  3. Requisiti di qualificazione
  4. Requisiti di aggiudicazione
  5. Valutazione delle offerte
  6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
  7. Procedure negoziate
  8. Affidamenti diretti
  9. Revoca del bando
  10. Redazione del cronoprogramma
  11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
  12. Subappalto
  13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
- c) Area provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario
  1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
  2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
  3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
  4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
  5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
  6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto
- d) Area provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario
  1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
  2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
  3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
  4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
  5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
  6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.



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

- e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) incarichi e nomine;
- h) affari legali e contenzioso.

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

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

- i) area provvedimenti ulteriori, soggetti a rischio.

### **Modalità di valutazione delle aree di rischio**

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

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

#### *Identificazione dei rischi*

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

I rischi sono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al P.N.P.C.

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

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

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

#### *Analisi dei rischi*

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

In particolare, si evidenzia che:

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

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

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

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

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

L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.

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

#### *Valore medio della probabilità:*

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

#### *Valore medio dell'impatto:*

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

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

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

#### Ponderazione dei rischi

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

Intervallo da 1 a 5 rischio basso

Intervallo da 6 a 15 rischio medio

Intervallo da 15 a 25 rischio alto

#### Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

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

Le misure sono classificabili in "misure comuni e obbligatorie" e "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei dirigenti e dei responsabili di servizio competenti per area.

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

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

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

##### a) Area acquisizione e gestione del personale

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

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

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

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

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

- ▶ Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex articolo 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 d.lgs. n. 39/2013)
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni fatte al RPCT all'indirizzo: [el.consol@cm-montrose.vda.it](mailto:el.consol@cm-montrose.vda.it)

#### b) Area contratti pubblici

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

Ogni ufficio per le attività di competenza	Descrizione del processo Input / output	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione quantitativa del rischio	Valutazione qualitativa del rischio
Definizione oggetto affidamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Programmazione dei lavori, servizi e forniture</li> <li>· Individuazione stazione appaltante, in attuazione di leggi, regolamenti e convenzioni</li> <li>· Predisposizione atti amministrativi, capitolati, criteri di valutazione, ecc. di competenza dell'Ente</li> <li>· Adozione determina a contrarre</li> <li>· Pubblicazione bandi nel rispetto delle disposizioni normative vigenti</li> <li>· Ricezione offerte per quanto di competenza</li> <li>· Espletamento della procedura di gara</li> <li>· Aggiudicazione provvisoria</li> <li>· Verifiche</li> <li>· Aggiudicazione definitiva</li> <li>· Pubblicazione esiti gara</li> <li>· Stipula contratto</li> </ul>	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	2	2	4 basso	<p>La normativa che regola il processo è puntuale e i controlli previsti dalla legge consentono di neutralizzare la maggior parte dei rischi.</p> <p>Il processo non presenta discrezionalità, è soggetto a pubblicazione e non si sono sin qui registrate violazioni.</p>
Individuazione strumento per l'affidamento		Alterazione della concorrenza	2	2	4 basso	
Requisiti di qualificazione		Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	2	2	4 basso	
Requisiti di aggiudicazione		Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	2	2	4 basso	
Valutazione delle offerte		Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare le offerte pervenute	2	3	6 medio	
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte		Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione a offerta viziata	2	2	4 basso	
Procedure negoziate		Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	2	3	6 medio	
Affidamenti diretti		Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	2	3	6 medio	
Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere	1	2	2 basso		

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

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

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

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

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

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

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

Struttura organizzativa responsabile	Processo	Descrizione del processo Input / output	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione quantitativa del rischio	Valutazione qualitativa del rischio
<b>Servizio associato di Sportello unico degli Enti locali</b> - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia per l'esercizio di attività produttive	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.	Verifiche falsificate o errate	2	2	4 basso	
<b>Servizio associato di Sportello unico degli Enti locali</b> - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio titoli abilitativi espressi per l'esercizio di attività produttive	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.	Rilascio titolo errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; diniego illegittimo danno al richiedente	3	3	9 medio	La normativa che regola il processo è puntuale e i controlli previsti dalla legge consentono di neutralizzare la maggior parte dei rischi. Il processo non presenta discrezionalità, è soggetto a pubblicazione e non si sono sin qui registrate violazioni.
<b>Servizio associato di Sportello unico degli Enti locali</b> - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia per interventi riguardanti attività produttive aventi rilevanza edilizia, territoriale e ambientale	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.	Verifiche falsificate o errate	2	2	4 basso	
<b>Servizio associato di Sportello unico degli Enti locali</b> - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio titoli abilitativi espressi per interventi riguardanti attività produttive aventi rilevanza edilizia, territoriale e ambientale	1. Ricezione domanda. 2. Assegnazione istruttoria. 3. Verifica completezza e coerenza documentale ed eventuale richiesta di integrazioni. 4. Coordinamento delle notifiche e delle verifiche di competenza di altre strutture e	Rilascio titolo errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; diniego illegittimo con danno al richiedente	3	3	9 medio	

		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.					
<b>Servizio associato di Sportello unico degli Enti locali</b> - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia in materia di radiotelecomunicazioni	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.	Verifiche falsificate o errate	2	2	4 basso	
<b>Servizio associato di Sportello unico degli Enti locali</b> - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio titoli abilitativi espressi in materia di radiotelecomunicazioni	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.	Rilascio titolo errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; diniego illegittimo con danno al richiedente	3	3	9 medio	
<b>Servizi alla persona</b> - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Fruizione servizi alla prima infanzia - nido d'infanzia e spazio gioco	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Pubblicazione avviso e comunicazione ai soggetti aventi diritto</li> <li>· Ricezione istanze</li> <li>· Verifica documentazione e requisiti autocertificati</li> <li>· Attribuzione punteggio</li> <li>· Redazione graduatoria</li> <li>· Approvazione graduatoria da parte del responsabile dei servizi alla persona e sottoscrizione dell'atto da parte del responsabile dell'istruttoria</li> </ul>	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	1	2	2 basso	La normativa che regola il processo è puntuale e i controlli previsti dalla legge consentono di neutralizzare la maggior parte dei rischi. Il processo non presenta discrezionalità, è soggetto a pubblicazione e non si sono sin qui registrate violazioni.
<b>Servizio tecnico</b> - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Autorizzazione all'allacciamento utenze nell'ambito del servizio idrico integrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ricezione istanza</li> <li>· Istruttoria mediante verifica e applicazione delle disposizioni regolamentari</li> <li>· Rilascio autorizzazione</li> </ul>	Errate prescrizioni per favorire soggetto privato	1	2	2 basso	Il processo non presenta discrezionalità e non si sono sin qui registrate violazioni.
<b>Servizio segreteria</b> - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio autorizzazione allo svolgimento dell'attività extra impiego	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ricezione istanza</li> <li>· Verifica requisiti in attuazione delle disposizioni di legge e regolamenti</li> <li>· Rilascio o diniego autorizzazione</li> </ul>	Errate valutazioni al fine di favorire il dipendente	1	1	1 basso	La normativa che regola il processo è puntuale e i controlli previsti dalla legge consentono di neutralizzare la maggior parte dei rischi. Non si sono sin qui

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

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

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

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo [el.consol@cm-montrose.vda.it](mailto:el.consol@cm-montrose.vda.it)

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

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

Struttura organizzativa responsabile	Processo	Descrizione del processo Input / output	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione quantitativa del rischio	Valutazione qualitativa del rischio
<b>Giunta</b> - Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a privati	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ricezione istanza</li> <li>· Verifica dei presupposti oggettivi e soggettivi</li> <li>· Concessione o diniego del contributo o dei benefici economici</li> </ul>	Mancato rispetto del regolamento o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	2	3	6 medio	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso. La normativa che regola il processo è puntuale. Non si sono sin qui registrate violazioni.
<b>Servizi alla persona</b> - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Calcolo delle rette, quote di contribuzione e analoghi a carico degli utenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Acquisizione certificazione ISEE ove prevista</li> <li>· Determinazione quote a carico utenti, in applicazione delle normative e degli atti dell'Unité</li> <li>· Rilevazione effettiva fruizione del servizio</li> <li>· Calcolo rette, quote di contribuzione e analoghi per il periodo di riferimento, di concerto tra il responsabile del servizio e il responsabile dell'istruttoria</li> </ul>	Errata applicazione di norme, atti amministrativi o altro al fine di procurare vantaggi a privati	1	2	2 basso	La normativa che regola il processo è puntuale. Non si sono sin qui registrate violazioni.

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile dell'istruttoria
Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario – giunta - responsabile dell'istruttoria
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D. Lgs. n.33/2013	Segretario –responsabile del servizio - tutto il personale

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

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

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT all'indirizzo [el.consol@cm-montrose.vda.it](mailto:el.consol@cm-montrose.vda.it)

e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

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

Struttura organizzativa responsabile	Processo	Descrizione del processo Input / output	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione quantitativa del rischio	Valutazione qualitativa del rischio
<b>Servizio economico - finanziario</b> - Processi di spesa	Registrazione di impegni di spesa	<ul style="list-style-type: none"> <li>· ricezione bozza del provvedimento</li> <li>· verifica della copertura finanziaria</li> <li>· rilascio o diniego di parere di regolarità contabili e di copertura finanziaria</li> <li>· adozione del provvedimento amministrativo con sottoscrizione da parte del responsabile del servizio finanziario, del responsabile del servizio competente e del responsabile dell'istruttoria</li> </ul>	Maggiorazione dell'importo impegnato	1	3	3 basso	La normativa che regola il processo è puntuale. Non si sono sin qui registrate violazioni.
<b>Servizio economico - finanziario</b> - Processi di spesa	Emissione di mandati di pagamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>· autorizzazione alla liquidazione rilasciata dal responsabile del servizio competente</li> <li>· verifica della disponibilità dell'impegno</li> <li>· emissione mandato pagamento</li> </ul>	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	1	3	3 basso	La normativa che regola il processo è puntuale. Non si sono sin qui registrate violazioni.
<b>Giunta</b> Riconoscimento debiti fuori bilancio	Riconoscimento debiti fuori bilancio	<ul style="list-style-type: none"> <li>· atto amministrativo di riconoscimento debiti fuori bilancio</li> </ul>	Riconoscimento debiti fuori bilancio al fine di far fronte a passività non iscritte a bilancio	1	1	1 basso	La normativa che regola il processo è puntuale. Nessun riconoscimento di debiti fuori bilancio negli anni precedenti.
<b>Sub-ATO SII - Gestione delle entrate</b>	Predisposizione liste di carico	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Registrazione prelievi di acqua sulla base di autoletture degli utenti o degli addetti al servizio</li> <li>· In assenza delle informazioni di cui al punto precedente, calcolo dei consumi con le modalità stabilite dal regolamento</li> <li>· Verifica eventuali anomalie</li> <li>· Elaborazione liste di carico con strumento informatico</li> </ul>	Alterazione del procedimento di formazione liste di carico per attribuire vantaggi ingiusti	2	2	4 basso	La normativa che regola il processo è puntuale. Non si sono sin qui registrate violazioni.
<b>Tutti i servizi</b> - Processi di entrata	Eliminazione residui attivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>· analisi dettaglio residui attivi presunti</li> <li>· verifica dei presupposti di sussistenza del credito</li> <li>· eliminazione motivata dei residui attivi con atto amministrativo del responsabile del servizio</li> <li>· riaccertamento ordinario dei residui con atto della giunta</li> </ul>	Eliminazione di residui attivi al fine di cancellare il debito a carico di soggetti privati	1	2	2 basso	La normativa che regola il processo è puntuale. Non si sono sin qui registrate violazioni.

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Garantire la piena tracciabilità e trasparenza dei flussi finanziari e contabili, nonché dei processi di formazione dei rendiconti	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Immediata	Segretario, dirigente, responsabili di servizio e dell'istruttoria
Pubblicazione dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Immediata	Referente per la trasparenza



Attuazione delle misure di trasparenza, con particolare riferimento alle informazioni obbligatorie inerenti gli immobili di proprietà	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Immediata	Referente per la trasparenza
Rispetto dei principi di selezione tra gli aspiranti, dell'imparziale confronto tra soggetti interessati e della adeguata motivazione in ordine alla scelta, con specifico riguardo all'interesse pubblico perseguito	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Immediata	Segretario, dirigente, responsabile di servizio e dell'istruttoria

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

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT all'indirizzo [el.consol@cm-montrose.vda.it](mailto:el.consol@cm-montrose.vda.it)

f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

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

Struttura organizzativa responsabile	Processo	Descrizione del processo Input / output	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione quantitativa del rischio
<b>Tutti gli uffici</b> - rilascio autorizzazioni, concessioni, stipula contratti, attività ispettiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ricezione istanza / espletamento procedura di gara</li> <li>· Verifica dei presupposti e dei requisiti oggettivi e soggettivi</li> <li>· Rilascio / diniego autorizzazione o concessione o stipula contratto</li> </ul>	Conseguimento vantaggi indebiti	1	3	3 basso	La normativa che regola il processo è puntuale. Il processo dà luogo a benefici non rilevanti. Non si sono sin qui registrate violazioni.
<b>Servizio associato di Sportello unico degli Enti locali – Ambito delle radiotelecomunicazioni</b> - Attività ispettiva di vigilanza e sanzionamento relativamente a materie di competenza comunale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ispezioni;</li> <li>2. Verbale di sopralluogo e di accertamento della violazione;</li> <li>3. Ordinanza rimozione impianti e inibizione all'esercizio dell'attività;</li> <li>4. Eventuale segnalazione di natura penale;</li> <li>5. Verbale di accertamento e di contestazione della violazione.</li> </ol>	Conseguimento vantaggi indebiti	3	3	9 medio	La normativa che regola il processo è puntuale e i controlli previsti dalla legge consentono di neutralizzare la maggior parte dei rischi. Il processo non presenta discrezionalità, e non si sono sin qui registrate violazioni.
<b>Servizio associato di Sportello unico degli Enti locali – Ambito delle attività produttive</b> - Attività di sanzionamento relativamente a materie di competenza comunale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Ricezione di atti di accertamento di violazioni o accertamento di violazioni conseguente a istruttorie amministrative;</li> <li>2. Ordinanza di inibizione all'esercizio dell'attività;</li> <li>4. Eventuale segnalazione di natura penale;</li> <li>5. Verbale di accertamento e di contestazione della violazione;</li> <li>6. Eventuale esame memorie e audizione degli interessati.</li> <li>7. Ordinanza di ingiunzione al pagamento o di archiviazione del procedimento.</li> </ol>	Conseguimento vantaggi indebiti	3	3	9 medio	La normativa che regola il processo è puntuale e i controlli previsti dalla legge consentono di neutralizzare la maggior parte dei rischi. Il processo non presenta discrezionalità, e non si sono sin qui registrate violazioni.
<b>Servizio associato di Sportello unico degli Enti locali – Ambito dell'edilizia, del territorio e dell'ambiente</b> - Attività di sanzionamento relativamente a materie di competenza comunale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Ricezione di atti di accertamento di violazioni;</li> <li>2. Ordinanza di sospensione dei lavori e/o demolizione delle opere e/o di ripristino dello stato dei luoghi;</li> <li>4. Eventuale segnalazione di natura penale;</li> <li>5. Eventuale gestione della procedura di sanatoria;</li> <li>6. Irrogazione delle sanzioni amministrative.</li> </ol>	Conseguimento vantaggi indebiti	3	3	9 medio	La normativa che regola il processo è puntuale e i controlli previsti dalla legge consentono di neutralizzare la maggior parte dei rischi. Il processo non presenta discrezionalità, e non si sono sin qui registrate violazioni.
<b>Servizio tecnico</b> - Attività di manutenzione reti idriche	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ricezione segnalazione guasto o disservizio</li> <li>· Esecuzione sopralluoghi, consultazione documentazione disponibile, valutazione per accertamento tipologia e cause del guasto o disservizio</li> <li>· Autorizzazione all'esecuzione dell'intervento, se di competenza dell'Unité</li> <li>· Direzione dei lavori nelle fasi di esecuzione</li> <li>· Modifica delle modalità di intervento e della competenza</li> </ul>	Esecuzione interventi di manutenzione con fondi della PA, al fine di favorire il soggetto privato	1	3	3 basso	Il processo è disciplinato dal capitolato d'oneri e dal regolamento. Non si sono sin qui registrate violazioni.

	all'intervento stesso, nel caso in cui durante l'esecuzione emergano elementi nuovi.					
--	--	--	--	--	--	--

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

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

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT all'indirizzo [el.consol@cm-montrose.vda.it](mailto:el.consol@cm-montrose.vda.it)

g) Incarichi e nomine

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

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

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

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

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT all'indirizzo [el.consol@cm-montrose.vda.it](mailto:el.consol@cm-montrose.vda.it)

h) Affari legali e contenzioso

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

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Ampia istruttoria e motivazione dell'atto di archiviazione o annullamento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Immediata	Dirigente e responsabile dell'istruttoria
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Dirigente e responsabile dell'istruttoria

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

- ▶ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT all'indirizzo [el.consol@cm-montrose.vda.it](mailto:el.consol@cm-montrose.vda.it)

i) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

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

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

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

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT all'indirizzo [el.consol@cm-montrose.vda.it](mailto:el.consol@cm-montrose.vda.it)

#### D. Misure generali per la prevenzione della corruzione

##### 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.

In data 13 dicembre 2013, la Giunta Regionale, con deliberazione n. 2089 "Approvazione del codice di comportamento dei dipendenti degli enti di cui all'articolo 1, comma 1 della l.r. 22/2010. Revoca della DGR 1001/2003", ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti degli enti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge regionale n. 22/2010.

In data 18.12.2013, il Consiglio dei Sindaci della Comunità Montana ha recepito le integrazioni e specificazioni al codice di comportamento con deliberazione n. 75, recante "Recepimento deliberazione regionale di approvazione del Codice di Comportamento dei dipendenti degli enti di cui all'art. 1, comma 1 della L.R. n. 22/2010. Revoca deliberazione del Consiglio Sindaci n. 38 del 06.06.2011"

A tutti i dipendenti in servizio è stata consegnata, con note n. 1373/I del 27.02.2014, n. 1521/I e n. 1522/I del 05.03.2014 e n. 2519/I del 11.04.2014, copia del codice di comportamento e i relativi contenuti sono stati illustrati al personale in servizio, nonché sono stati oggetto di formazione da parte di apposito corso organizzato dal CELVA.

Copia del codice di comportamento è stata consegnata ai dipendenti assunti successivamente e copia del codice stesso sarà consegnata e adeguatamente illustrata ai dipendenti assunti nel periodo di vigenza del presente piano.

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

Il PNA 2019, al paragrafo 1.3.2, ha precisato che l'Autorità sta predisponendo ulteriori approfondimenti e chiarimenti in merito all'aggiornamento dei Codici di comportamento, invitando le Amministrazioni ad attendere l'adozione da parte di ANAC delle nuove linee guida prima di procedere alla revisione dei Codici vigenti.

##### 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") 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**

Dato atto che al momento della redazione del Piano non sono presenti né previste nella dotazione organica del dell'Ente figure dirigenziali, oltre al segretario e al dirigente assegnato al SUEL, quanto segue è espresso al fine di definire le direttive di attribuzione nel caso si verificassero le condizioni per il conferimento di incarichi dirigenziali, anche ai sensi di quanto previsto dal PNA 2019 (articolo 1.5. "Le inconferibilità/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 interpellanti 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 interpellanti 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 inconferibilità, 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 inconfiribilità, 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.

Con deliberazione della Giunta n. 77 del 19.09.2016, è stato approvato il regolamento disciplinante l'attività extraimpiego del personale dipendente dell'Ente.

Successivamente all'adozione del regolamento, alla data di approvazione del presente documento sono state rilasciate:

- n. 3 autorizzazioni allo svolgimento di attività extra impiego nel 2017;
- n. 6 autorizzazioni allo svolgimento di attività extra impiego nel 2018;
- n. 5 autorizzazioni allo svolgimento di attività extra impiego nel 2019;
- n. 1 autorizzazioni allo svolgimento di attività extra impiego nel 2020;
- n. 5 autorizzazioni allo svolgimento di attività extra impiego nel 2021, di cui una revocata nel corso del 2022 per passaggio del tempo lavoro del dipendente da parziale a pieno;
- n. 2 autorizzazioni allo svolgimento di attività extra impiego nel 2022.

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. l) 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.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

L'Autorità ha affrontato il tema del *pantouflage* a seguito di segnalazioni e richieste di parere, esprimendo il proprio avviso al fine di fornire indicazioni e superare alcune incertezze sorte in via di prima applicazione della norma. Alla luce dell'esperienza maturata e delle riflessioni svolte dall'Autorità nell'esercizio delle funzioni attribuite, il PNA 2018 comprende, al capitolo 9, le relative informazioni e il PNA 2019 alla parte III, capitolo 1.8 ha ulteriormente approfondito l'argomento.

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 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, 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.

### **Formazione**

Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza è gestito dal Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta (CELVA) in forma associata per conto degli enti soci.

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 dei piani triennali, 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.

Si evidenzia che l'onere derivante dalla formazione in tema di anticorruzione è escluso da eventuali limiti di spesa fissati dalla vigente normativa

### **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 complementarietà 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, del dirigente assegnato al SUEL 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.

### **Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (*whistleblowing*)**

La disciplina in materia di “whistleblowing” è stata introdotta, per la prima volta, in Italia nel 2012 al fine di tutelare i dipendenti del settore pubblico che vogliono segnalare degli illeciti nell’ambito dell’organizzazione in cui lavorano.

La legge, naturalmente, non impone alcun obbligo di segnalazione, ma mira a tutelare da eventuali comportamenti ritorsivi chi decide di assumersi una simile responsabilità.

È importante tenere presente che per dipendente pubblico, cui è applicabile la tutela prevista in caso di segnalazione dall’art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 (il c.d. testo unico sul pubblico impiego), si deve intendere anche “*quello che lavora o collabora nelle imprese che forniscono beni o servizi e che realizzano opere per la pubblica amministrazione*”.

Nel settore pubblico, la legge n. 179/2017 vieta di diffondere –salvo casi particolari- l’identità del segnalante nell’ambito del procedimento penale, di quello instaurato davanti alla Corte dei Conti e di quello disciplinare; prevede pesanti sanzioni nei confronti di chi adotti misure discriminatorie nei confronti dei segnalatori, in caso di mancata o illegittima gestione della segnalazione o di mancata verifica della stessa. Sono considerati, inoltre, nulli gli atti discriminatori o ritorsivi ed è prevista la reintegrazione in caso di licenziamento.

Tali tutele non spettano al segnalante qualora ne venga accertata la responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o, comunque, per reati commessi con la denuncia o qualora ne venga accertata la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave del segnalante.

In tutti i settori, l’onere di dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione grava sull’amministrazione o sul datore di lavoro.

Il segnalante non sarà mai soggetto a violazione di segreti d’ufficio, professionale o aziendale, in quanto la rivelazione di illeciti costituisce giusta causa di rivelazione sia in ambito privato che pubblico (costituisce, tuttavia, violazione dell’obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell’eliminazione dell’illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine).

Già nel 2009, il Garante per la privacy aveva sollecitato una più compiuta disciplina del whistleblowing, evidenziando “*i profili di interferenza di tale fenomeno con la disciplina di protezione dei dati personali*” e –dopo l’entrata in vigore della L.179/2017- ha dettato alcune linee operative (Indicazioni operative del Garante 14.12.2018).

Il GDPR, in effetti, ha introdotto alcune novità anche in materia di whistleblowing.

L’esigenza di tutelare l’anonimato e la riservatezza del segnalante (per prevenire ogni forma di ritorsione) può porsi, infatti, in contrasto con il diritto del segnalato ad accedere ai dati personali che lo riguardano (i diritti di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione del trattamento, portabilità, opposizione, tutela rispetto a decisioni automatizzate previsti dagli artt. 15-22 GDPR).

L’art. 23 del GDPR prevede, tuttavia, che la normativa del singolo Stato possa prevedere delle limitazioni ai diritti dell’interessato previsti dagli artt. 15-22 citati qualora ciò sia necessario a salvaguardare –tra le altre- “*la tutela dei diritti e delle libertà altrui*”; in caso di limitazioni, peraltro, la normativa nazionale deve prevedere anche il diritto degli interessati di essere informati della limitazione, a meno che ciò possa compromettere la finalità della stessa.

L’art. 2-undecies del D. Lgs.101/2018 (che ha adeguato il nostro Codice privacy al GDPR) prevede che l’interessato non possa esercitare i citati diritti qualora dall’esercizio degli stessi possa derivare un pregiudizio effettivo e concreto –tra gli altri-: “*a) agli interessi tutelati in base alle disposizioni in materia di riciclaggio; b) agli interessi tutelati in base alle disposizioni in materia di sostegno alle vittime di richieste estorsive; [...] e) allo svolgimento delle investigazioni difensive o all’esercizio di un diritto in sede giudiziaria; f) alla riservatezza dell’identità del dipendente che segnala ai sensi della legge 30 novembre 2017, n. 179, l’illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio ufficio*”.

Tali limitazioni devono essere applicate conformemente alle disposizioni di legge o di regolamento che regolano il settore, disposizioni che devono a loro volta prevedere il diritto degli interessati di essere informati della limitazione che li riguarda, a meno che ciò possa compromettere la finalità della limitazione stessa.

Più in generale, l’art. 2-undecies del G.D.P.R. prevede che, in ogni caso, l’esercizio dei diritti dell’interessato può essere ritardato, limitato o escluso con comunicazione motivata e resa senza ritardo all’interessato, a meno che la comunicazione possa compromettere le finalità della limitazione, per il tempo e nei limiti in cui sia una misura necessaria e proporzionata.

Ricordiamo, a tal proposito, che la Legge n. 179/2017 sottrae espressamente la segnalazione al diritto di accesso agli atti amministrativi ex artt. 22 e ss. della Legge n. 241/1990.

L’art. 54-bis D. Lgs. n. 165/2001 prevede che l’identità del dipendente pubblico segnalante non può essere rivelata nel corso del procedimento penale fino alla chiusura della fase istruttoria; in caso di procedimento disciplinare, ove la contestazione disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori, anche se conseguenti alla segnalazione, l’identità del whistleblower non può essere rivelata mentre, nel caso in cui la contestazione disciplinare sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione e la conoscenza dell’identità del segnalante risulti indispensabile per la difesa dell’incolpato, la segnalazione potrà essere utilizzata ai fini disciplinari “*solo in presenza del consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità*”.

Da questa rapida panoramica appare chiaro che, nel settore privato, lo schema adottato nel modello organizzativo per la gestione delle segnalazioni di eventuali illeciti è strettamente collegato e deve integrarsi con il sistema di gestione della privacy adottato dall’azienda. Il titolare del trattamento deve porre in essere adeguate misure volte a ridurre i rischi sottesi e correlati al trattamento dei dati del segnalante e del segnalato e l’impatto sui soggetti interessati (il Garante Europeo per la privacy, nelle “*Guidelines on processing personal information within a whistleblowing procedure*” del 18 luglio 2016, ha enfatizzato in particolare il principio di minimizzazione dei dati); il titolare del trattamento dovrà, inoltre, provvedere ad informare il proprio personale attraverso un’informativa ad hoc, redatta ai sensi dell’art. 13 del GDPR.

Ai fini del rispetto dell’articolo 54-bis del D. Lgs. 165/2001, rubricato “*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*”, il cosiddetto whistleblower, come novellato dall’articolo 51 della legge 190/2012, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve informare prontamente dell’accaduto il responsabile di prevenzione della corruzione all’indirizzo di posta elettronica [el.consol@cm-montrose.vda.it](mailto:el.consol@cm-montrose.vda.it), riportando come oggetto: “*Segnalazione di cui all’articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001*”.



Trattasi di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis del D. Lgs. 165/2001 stabilisce:

1. *Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*

2. *Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.*

3. *L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.*

4. *La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni.*

5. *L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.*

6. *Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.*

7. *È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.*

8. *Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.*

9. *Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.*

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione che valuterà se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- 1) al funzionario responsabile di posizione organizzativa sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione; il funzionario responsabile di posizione organizzativa valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione.
- 2) all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per i procedimenti di propria competenza, valutata la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione. A tal fine si precisa che la Comunità Montana Mont Rose, con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 08 del 01.02.2012 ha aderito alla Convenzione stipulata in data 03 gennaio 2012 tra il Consiglio permanente degli enti locali e la Regione autonoma Valle d'Aosta per l'esercizio in forma associata dell'ufficio procedimenti disciplinari.

Al dipendente discriminato è riconosciuta altresì la possibilità di agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o il ripristino immediato della situazione precedente;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Tutti coloro che sono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Come evidenziato nell'aggiornamento 2016 al PNA, si sottolinea la necessità che la segnalazione, ovvero la denuncia, sia "in buona fede": la segnalazione è effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione; l'istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione.

Si evidenzia altresì che non vi è una gerarchia fra i canali di segnalazioni previsti dal legislatore, non dovendosi, quindi, sanzionare (disciplinarmente) il dipendente che non si rivolge all'interno della propria amministrazione per denunciare situazioni di *maladministration*.

L'Autorità si sta dotando di una piattaforma Open Source basata su componenti tecnologiche stabili e ampiamente diffuse: si tratta di un sistema in grado di garantire, attraverso l'utilizzazione di tecnologie di crittografia moderne e standard, la tutela della confidenzialità dei questionari e degli allegati, nonché la riservatezza dell'identità dei segnalanti. La piattaforma sarà messa a disposizione delle amministrazioni, consentendo così da parte di ciascuna di esse un risparmio di risorse umane e finanziarie nel dotarsi della tecnologia necessaria per adempiere al disposto normativo.

Il CELVA inoltre, ha reso noto che il Comune di Aosta ha sviluppato una procedura informatica per la "Tutela segnalazione illeciti" (Whistleblowing) riprendendo e ampliando quella realizzata dalla Regione Autonoma Valle d'Aosta per ottemperare all'articolo 1, comma 51, della Legge 190/2012.

Tale procedura dovrebbe essere diffusa e attivata anche per gli enti locali della Valle d'Aosta, e i tempi previsti per l'attività di avvio dell'iniziativa e collaudo dovrebbero concludersi entro il primo semestre 2018. Alla data di redazione del presente piano, nulla è stato predisposto in merito, a favore degli enti locali.

### **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.

### **E. Trasparenza**

La legge 6 novembre 2012, n. 190 ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione e ha conferito al governo una delega ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale alle 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 D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012*", approvato in attuazione della delega contenuta all'articolo 1, comma 35, della legge n. 190/2012, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, ha evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino e ha riunito in un unico corpo normativo, le numerose disposizioni susseguitesesi in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità a carico delle Pubbliche Amministrazioni.

Il D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, ha dettato innovazioni rilevanti in materia di trasparenza. In particolare, nell’ottica di semplificare le attività delle amministrazioni in materia, ha stabilito di unificare in un solo strumento il PTPC e il PTTI, stabilendo che ogni amministrazione indica, in un’apposita sezione del piano triennale per la prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni, ai sensi del D. Lgs. 33/2013.

Giova richiamare nuovamente l’attenzione sull’articolo 51 del D. Lgs. 33/2013, che prevede espressamente che dall’attuazione del decreto stesso non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni interessate sono tenute a provvedere agli adempimenti previsti con le risorse umane strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente.

Il PNA 2019, al capitolo 4, parte III, fornisce indicazioni in merito alla trasparenza che con la legge 190/2012, per affermazione della Corte Costituzionale, è stata *“elevata anche al rango di principio – argine alla diffusione di fenomeni di corruzione”* e che le modifiche al D. Lgs. 33/2013 hanno esteso gli scopi perseguiti attraverso il principio di trasparenza, aggiungendovi la finalità di *“tutelare i diritti dei cittadini”* e *“promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa”*.

### **Referenti per la trasparenza all’interno dell’amministrazione**

Il PNA 2019 ha precisato che al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni (art. 43, co. 3, D. Lgs. 33/2013), caratteristica essenziale della sezione è l’indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. È quindi necessario prevedere uno schema in cui, per ciascun obbligo, sono espressamente indicati i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività.

Tutti i dipendenti, per quanto di competenza, sono coinvolti nell’attuazione del presente piano e sono responsabili, secondo gli obblighi di legge, dell’elaborazione e dell’invio alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e del trattamento dei dati personali, nell’ambito delle materie di propria competenza, al fine di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione *“Amministrazione trasparente”*.

Essi sono tenuti a:

- come presupposto della pubblicazione, elaborare i dati e le informazioni di competenza curandone 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. Devono dare, inoltre, indicazione della loro provenienza, garantendone la riutilizzabilità e utilizzando per la pubblicazione la tipologia di formato aperto nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni che regolano la materia richiamate nel Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati di cui all’allegato 2 della delibera ANAC (ex CIVIT) n. 50/2013;
- adempiere agli obblighi di pubblicazione, di cui alle schede contenute nel presente Programma, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- nel caso in cui i dati e le informazioni siano archiviati in una banca dati assicurare sia il popolamento dell’archivio che l’invio degli stessi dati e informazioni all’ufficio responsabile della pubblicazione;
- dare corso al processo di pubblicazione;
- monitorare le informazioni non più attuali. La pubblicazione deve infatti essere mantenuta per un periodo di cinque anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti (Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica sull’attuazione della trasparenza del 19/07/2013);
- provvedere, con le medesime modalità, all’aggiornamento periodico dei dati e delle informazioni secondo la tempistica indicata nella tabella e, in ogni caso, ogni qualvolta vi siano da apportare modifiche significative dei dati o si debba provvedere alla pubblicazione di documenti urgenti;
- contribuire ad attuare il Programma in tutte le azioni ivi previste.

I dipendenti individuati quali responsabili dell’elaborazione e dell’invio alla pubblicazione dei dati, nonché per la rimozione dei dati obsoleti, per ciascun livello previsto dalla sezione *“Amministrazione trasparente”*, sono indicati nell’obiettivo di performance.

A seguito dell’applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *«relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)»* (si seguito RGPD) e, dell’entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all’ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Il PNA 2019 al capitolo 4.2, parte III, fornisce elementi chiarificatori in merito all’argomento. In particolare si evidenzia che il bilanciamento tra i due diritti è, quindi, necessario, come lo stesso Considerando n. 4 del Regolamento (UE) 2016/679 indica, prevedendo che *«Il diritto alla protezione dei dati di carattere personale non è una prerogativa assoluta, ma va considerato alla luce della sua funzione sociale e va temperato con altri diritti fondamentali, in ossequio al principio di proporzionalità»*.

### **Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

L’amministrazione, per il tramite del RPTC e dei referenti individuati nel precedente paragrafo, pubblica 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'Unité è tenuta 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.

La competenza in merito alla pubblicazione dei dati sul sito istituzionale dell'ente e alla rimozione dei dati obsoleti è attribuita ai dipendenti Albert Franca e Vuillermoz Donatella, che vi provvedono, di norma, entro cinque giorni lavorativi dalla richiesta formulata dai referenti individuati al paragrafo precedente. Resta ferma la responsabilità di elaborazione e trasmissione dei dati in capo ai singoli referenti.

### **Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"**

Tutti i dati e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 sono pubblicati *online* sul sito istituzionale dell'ente e organizzati nella sezione denominata "Amministrazione trasparente", raggiungibile da un *link* posto nell'homepage del sito stesso.

In essa sono consultabili i dati concernenti l'Ente collocati in apposite sottosezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a quanto indicato nel D. Lgs. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni.

Per quanto attiene gli aspetti più strettamente tecnici, gestiti e coordinati in linea generale da INVA S.p.A. in collaborazione con il CELVA, le modalità di pubblicazione dei dati sui siti istituzionali si conformano alle indicazioni date dalle "Linee guida per i siti web della PA", per l'anno 2011, (articolo 4 della Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione) e successive modificazioni e integrazioni in merito a:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- formati aperti;
- contenuti aperti.

Il portale unico della trasparenza degli enti locali della Valle d'Aosta prevede specifici strumenti informatici volti a rilevare i dati maggiormente usati dai visitatori e i dati più cliccati.

### **Accesso civico**

La principale novità del D. Lgs. n. 97/2016 in materia di trasparenza ha riguardato il nuovo diritto di accesso civico generalizzato a dati e documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria delineato nel novellato art. 5, co. 2, del D. Lgs. 33/2013. In virtù della disposizione richiamata, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tassativamente indicati dalla legge, che contestualmente vengono in evidenza. Si tratta di un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti e avente a oggetto tutti i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'accesso generalizzato non ha sostituito l'accesso civico "semplice" previsto dall'art. 5, co. 1 del D. Lgs. 33/2013 e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche a opera del d.lgs. 97/2016. 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. Questa tipologia di accesso riguarda, quindi, i soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio nei casi di mancata osservanza degli stessi (cfr. Parte Terza, § 9. "Accesso civico per mancata pubblicazione di dati" della delibera n. 1310/2016). Si tratta di un istituto attraverso il quale si può realizzare il "controllo" sociale previsto dall'art. 1 del D. Lgs. 33/2013.

L'ANAC con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 ha stabilito 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, ai sensi dell'articolo 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*».

L'Ente ha disciplinato l'accesso con regolamento approvato con deliberazione della Giunta n. 69 del 02.11.2017.

L'accesso generalizzato può essere presentato da chiunque. Infatti, non occorre possedere, né dimostrare, una specifica legittimazione soggettiva, e chiunque può presentare richiesta, anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

Per presentare la richiesta di accesso generalizzato non è necessario fornire una motivazione: tutti i soggetti cui si applica il diritto di accesso generalizzato sono tenuti a prendere in considerazione le richieste di accesso generalizzato, a prescindere dal fatto che queste rechino o meno una motivazione o una giustificazione a sostegno della richiesta.

Con la richiesta di accesso generalizzato possono essere richiesti i documenti, dati e informazioni in possesso dell'amministrazione. Ciò significa:

- ✓ che l'amministrazione non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere a una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso
- ✓ che l'amministrazione non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere a una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.
- ✓ che sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso

La richiesta di accesso generalizzato deve identificare i documenti e i dati richiesti. Ciò significa:

- ✓ che la richiesta indica i documenti o i dati richiesti, ovvero
- ✓ che la richiesta consente all'amministrazione di identificare agevolmente i documenti o i dati richiesti.

Sono ritenute inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere all'amministrazione di identificare i documenti o le informazioni richieste. In questi casi, l'amministrazione destinataria della domanda chiede di precisare l'oggetto della richiesta.

L'amministrazione è tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, e in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione.

La richiesta di accesso generalizzato può essere presentata, alternativamente:

- 1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- 2) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- 3) ad altro ufficio, che l'amministrazione abbia indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Altri contenuti – Accesso civico" del sito istituzionale.

Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013, l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale» (CAD).

Ai sensi dell'art. 65, co. 1 lett. c) del CAD, le richieste presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici sono valide anche se sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013, e che laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

L'amministrazione privilegia quella meno onerosa per chi presenta l'istanza; è pertanto lasciata alla libera scelta dell'interessato le modalità di presentazione dell'istanza.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, in risposta alla richiesta di accesso generalizzato, è gratuito.

Quando l'amministrazione risponde alla richiesta di accesso generalizzato mediante il rilascio di documenti e informazioni in formato cartaceo, può richiedere il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali.

È da preferire il rilascio dei documenti e dei dati in formato elettronico quando il rilascio dei documenti o dei dati in formato elettronico è indicato dal richiedente, nei limiti in cui tale modalità risulti comunque agevole per l'amministrazione che detiene i dati.

Laddove la richiesta di accesso generalizzato possa incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), l'ente destinatario della richiesta di accesso deve darne comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).

Il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso generalizzato. Decorso tale termine, l'amministrazione provvede sulla richiesta di accesso generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di dieci giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

Si evidenzia, tuttavia, che il testo del decreto dispone che "*l'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti*"; pertanto non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone. Le richieste, inoltre, non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto<sup>1</sup>.

Allo stesso modo, nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta

interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione (cfr. CGUE, Tribunale Prima Sezione ampliata 13 aprile 2005 causa T 2/03).

Per quanto concerne la richiesta di *informazioni*, per informazioni si devono considerare le rielaborazioni di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti. Poiché la richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza), resta escluso che – per rispondere a tale richiesta – l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. Pertanto, l'amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

L'istanza formulata è registrata al protocollo dell'Ente e in specifico registro riportante le informazioni di seguito indicate:

Unité des Communes valdôtaines Mont-Rose					
Accesso documentale (L. 241/1990)					
Registro degli accessi anno ____					
Data richiesta	Oggetto della richiesta	Presenza controinteressati	Esito	Data esito	Sintesi motivazione eventuale rifiuto

Analogo registro è istituito per l'accesso civico semplice e l'accesso documentale.

Il responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

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 attribuite con il presente piano dal responsabile della trasparenza ai dipendenti dell'ente, come dettagliati al paragrafo Referenti per la trasparenza all'interno dell'amministrazione del presente programma. Il potere sostitutivo rimane pertanto in capo al responsabile stesso.

In materia di accesso ad atti e documenti, la Giunta con deliberazione n. 69 del 02.11.2017 ha approvato apposito regolamento.

All'apposita sezione del portale della trasparenza, sono pubblicate tutte le suddette informazioni nonché il link alla specifica sezione FINES aggiornata dal CELVA contenente le istanze di accesso.

#### **F. Monitoraggio delle azioni per la prevenzione della corruzione e riesame del sistema di gestione del rischio.**

Il monitoraggio rappresenta uno strumento di verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, anche in considerazione dei controlli condotti dall'OIV sui medesimi obblighi; tale attività, tuttavia, sebbene svolta dal RPCT, non fa venir meno la responsabilità dei soggetti preposti al singolo adempimento, ovvero dei responsabili dell'elaborazione e/o trasmissione dei dati e dei responsabili della pubblicazione così come individuati al paragrafo 5, sezione 2.4 del presente Piano.

Il monitoraggio sull'attuazione del Piano e delle misure in esso contenute è in capo al RPCT al quale i diversi responsabili devono prestare la collaborazione necessaria.

Il RPCT non compie un controllo di legittimità né di regolarità tecnica o contabile dei provvedimenti adottati, né rientra fra i suoi compiti il controllo sullo svolgimento dell'ordinaria attività dell'Amministrazione. Il monitoraggio condotto è finalizzato esclusivamente alla verifica del rispetto delle misure di prevenzione previste nel presente PTPCT.

Al fine di consentire al Responsabile di prevenzione della corruzione di monitorare costantemente l'andamento di attuazione del Piano, dando così la possibilità allo stesso di intraprendere le iniziative necessarie e opportune nel caso in cui occorranò modifiche o integrazioni, sono individuati tutti i dirigenti, responsabili di servizio, responsabili dell'istruttoria, ognuno per la parte di propria competenza, che alle scadenze stabilite nell'obiettivo di performance strategico 1, gestionale 6, produrranno i report stabiliti.

Come precedentemente evidenziato in merito all'esiguo numero di responsabili competenti all'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, ma soprattutto la coincidenza della figura del RPCT con il segretario nonché responsabile di più servizi, per quanto attiene alle forme di monitoraggio

- in materia di prevenzione della corruzione si rinvia a quanto indicato al paragrafo C della sezione 2.4 del presente piano e nell'obiettivo di performance strategico 1, gestionale 6, produrranno i report stabiliti;
- in materia di trasparenza, con cadenza annuale.

Sulla base degli esiti e delle risultanze del monitoraggio, il RPCT predisponde, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012, una Relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta e sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPC, redatta sulla base del modello predisposto annualmente dall'ANAC. Tutte le relazioni annuali sono pubblicate nel sito istituzionale "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione". I contenuti della medesima terranno conto delle indicazioni fornite dalla competente struttura a livello nazionale e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

I Responsabili dei servizi osservano i termini per la conclusione dei procedimenti di propria pertinenza stabiliti dalla legge e dai regolamenti, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione.

Ogni anno, relazionano al RPCT l'eventuale mancato rispetto dei tempi, indicando le motivazioni, in fatto e in diritto come disciplinato dalla legge 241/1990, che hanno giustificato il ritardo.

Con riferimento alle attività a rischio di corruzione, l'informazione suddetta deve essere tempestiva e, in ogni caso, entro trenta giorni dall'accertamento. Nei medesimi termini è data informativa in merito a qualsiasi altra anomalia accertata, costituente la mancata attuazione delle previsioni del presente piano in materia di prevenzione della corruzione, con contestuale adozione delle azioni necessarie per eliminarle, oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella loro competenza.

Le modalità di relazione sono stabilite nell'obiettivo di performance strategico 1, gestionale 7.

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 il Codice dei contratti già prevede una banca dati – osservatorio dei lavori pubblici, che svolge le funzioni stabilite dalla legge.

Questa amministrazione trasmette periodicamente i dati sui contratti pubblici:

- all'Osservatorio regionale dei contratti pubblici, istituito presso la Regione autonoma Valle d'Aosta;
- alla Banca dati BDAP.

L'Ente ha attivato altresì promosso la consultazione pubblica della cittadinanza, attraverso la pubblicazione annuale, dal 2016, di avviso pubblico per la raccolta delle segnalazioni da parte della società civile, riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione.

A tal fine, i cittadini possono comunque effettuare eventuali segnalazioni in ogni momento al RPCT all'indirizzo [el.consol@cm-montrose.vda.it](mailto:el.consol@cm-montrose.vda.it)

#### G. Autovalutazione per la verifica della coerenza della pianificazione anticorruzione e trasparenza.

La verifica di cui al presente capitolo è effettuata con riferimento alla check-list di autovalutazione di seguito riportata.

Sezione		Criteri	
A	Parte generale	A1	È stata adottata la deliberazione di Giunta per la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, ovvero è possibile rinvenire detti obiettivi strategici nella SeS del DUP?
		A2	È presente l'elenco di tutti i soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione e trasparenza, con indicazione delle modalità di coinvolgimento, degli specifici compiti e delle responsabilità di ciascuno?
		A3	Sono presenti le indicazioni sullo svolgimento della consultazione pubblica sui contenuti della pianificazione e programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e i suoi esiti?
B	Analisi del contesto esterno	B1	Si rinvia al documento predisposto annualmente dal CELVA
C	Analisi del contesto interno	C1	I dati utilizzati per l'analisi del contesto interno descrivono in modo chiaro e conciso l'organizzazione dell'amministrazione sia dal punto di vista quantitativo (struttura, posizioni dirigenziali, posizioni organizzative, risorse finanziarie a disposizione dell'ente, articolazioni territoriali, ecc.), sia dal punto di vista qualitativo (professionalità dei dipendenti, titolo di studio, ecc.)?
		C2	Si è provveduto a descrivere in che modo le caratteristiche del contesto interno (es. numero dei Dirigenti/Responsabili, numero e professionalità dei dipendenti, ecc.) possono innalzare o mitigare il rischio di corruzione o condizionare l'operato dell'Amministrazione (ad es., frequente ricorso agli interim, presenza di procedimenti disciplinari, applicazione della rotazione "straordinaria", segnalazioni di whistleblowing, ecc.)?
D	Mappatura dei processi	D1	La mappatura dei processi è stata effettuata sia con riferimento alle aree di rischio "generali", come individuate dal PNA 2015, sia con riferimento alle aree di rischio "specifiche", come individuate nei PNA 2015, 2016, 2017 e 2018?
		D2	La mappatura dei processi ha tenuto conto di eventuali eventi corruttivi o disfunzioni amministrative verificatesi nell'anno precedente al fine procedere a un aggiornamento integrazione dei processi mappati?
		D3	Si è provveduto a indicare l'unità organizzativa o le unità organizzative responsabili di ciascun processo mappato?
E	Valutazione del rischio	E1	Si è provveduto a individuare i rischi corruttivi di ciascun processo identificando i comportamenti che possono verificarsi con specifico riferimento allo stesso?
		E2	Si è provveduto a individuare per ciascun rischio i fattori abilitanti, ovvero i fattori di contesto che possono agevolare il verificarsi dei rischi stessi?
		E3	Ai fini della valutazione del rischio si è provveduto a utilizzare una metodologia di tipo qualitativo come indicato dall'ANAC nell'allegato 1 al PNA 2019-2021?

		E4	La metodologia per la valutazione del rischio suddivide gli indicatori in indicatori di probabilità e indicatori di impatto al fine di analizzare le due dimensioni del rischio come definito all'interno della ISO 31000?
F	Trattamento del rischio – misure specifiche	F1	Prima dell'introduzione di altre misure specifiche, è stato verificato se le misure specifiche esistenti o quelle generali di prevenzione del rischio corruttivo già previste si siano rivelate sufficienti e idonee a coprire i rischi rilevati nelle aree considerate?
		F2	Per ciascuna misura di prevenzione specifica individuata si è provveduto a svolgere un'analisi circa la sostenibilità economica, amministrativa, organizzativa?
		F3	Per ciascuna misura di prevenzione specifica che è stata individuata si è provveduto ad indicare il o i soggetti responsabili dell'attuazione?
G	Trattamento del rischio – misure generali	G1	Per ciascuna misura di prevenzione generale si è provveduto ad indicare il o i soggetti responsabili dell'attuazione?
		G2	Si è provveduto a programmare una misura di prevenzione generale in materia di Conflitto di interessi e obbligo di astensione?
		G3	Si è provveduto a programmare una misura di prevenzione generale in materia di Rotazione "straordinaria" del personale?
		G4	Si è provveduto a programmare una misura di prevenzione generale in materia di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti?
		G5	Si è provveduto a programmare una misura di prevenzione generale in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice?
		G6	Si è provveduto a programmare una misura di prevenzione generale in materia di Svolgimento di attività successiva alla cessazione di lavoro ( <i>pantouflage</i> )?
		G7	Si è provveduto a programmare una misura di prevenzione generale in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito?
		G8	Si è provveduto a programmare una misura di prevenzione generale in materia di Formazione di Commissioni e assegnazione agli uffici in caso di condanna penale per delitti contro la PA?
		G9	Con riferimento alla misura generale relativa al whistleblowing, si è provveduto ad inserire la disciplina dell'istituto secondo le indicazioni contenute nella deliberazione ANAC n. 469/2021?
		G10	Si è provveduto ad inserire la misura generale della formazione nella sezione del PIAO relativa alla programmazione dell'Ente?
H	La Trasparenza	H1	Si è provveduto a elaborare uno schema che per ciascun obbligo di trasparenza così come identificato nell'Allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 1310/2016, individui l'unità organizzativa o il soggetto responsabile della trasmissione e pubblicazione dei dati?
		H2	Si è provveduto a elaborare uno schema che per ciascun obbligo di trasparenza così come identificato nell'Allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 1310/2016, individui i tempi, le modalità ed i soggetti responsabili della verifica e del monitoraggio dell'avvenuta pubblicazione?
		H3	Si è provveduto a indicare il provvedimento di adozione del regolamento in materia di accesso "documentale", accesso civico "semplice" e accesso civico "generalizzato"?
		H4	Si è provveduto a definire le modalità organizzative e tecniche per assicurare il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali nelle pubblicazioni in "Amministrazione trasparente"?
I	Monitoraggio e riesame	I1	È stato programmato il monitoraggio?
		I2	Sono stati definiti i tempi del monitoraggio, i soggetti responsabili, i criteri/indicatori e le responsabilità e le modalità di verifica?
		I3	È stato programmato un riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di gestione del rischio?

A fronte delle prerogative attribuite, sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione.

La norma individua specifiche responsabilità a carico dei dirigenti e dei responsabili di posizioni organizzative con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

- l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198/2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165/2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.
- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013 prevede che *“l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di*



*responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".*

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione nonché in materia di trasparenza trasfuse nel presente piano, devono pertanto e in ogni caso essere rispettate da tutti i dipendenti.

L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190/2012 dispone infatti che **"La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"**.

## 2.5. Piano triennale per l'informatica 2022-2024

Il Piano triennale per l'informatica 2022-2024 dell'Unité Mont-Rose individua le linee di azione per promuovere la trasformazione digitale del settore pubblico e del Paese. Nel proseguire gli indirizzi contenuti nelle due versioni precedenti, laddove la prima edizione poneva l'accento sull'introduzione del Modello strategico dell'informatica nella PA e la seconda si proponeva di dettagliare l'implementazione del Modello, le successive versioni del Piano triennale si focalizzano sulla realizzazione delle azioni previste. Le linee strategiche del Piano intendono:

- favorire lo sviluppo di una società digitale, in cui i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della Pubblica amministrazione, che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese;
- promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale;
- contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

Dal 2022, il piano triennale è soggetto al solo aggiornamento, seguente all'adozione del piano nazionale e delle linee guida AgID in materia. Il piano 2022-2024 sarà di conseguenza parzialmente rivisto, se del caso, nel corso dei prossimi mesi, fermi restando gli obiettivi già raggiunti nei primi tre mesi di attività del 2022.






### Strategia

- Favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese.
- Promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale.
- Contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

### Principi Guida

- **Digital & mobile first** (digitale e mobile come prima opzione): le pubbliche amministrazioni devono realizzare servizi primariamente digitali;
- **digital identity only** (accesso esclusivo mediante identità digitale): le PA devono adottare in via esclusiva sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l'accesso tramite SPID;
- **cloud first** (*cloud* come prima opzione): le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma *cloud*, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di *lock-in*;
- **servizi inclusivi e accessibili**: le pubbliche amministrazioni devono progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori;
- **dati pubblici un bene comune**: il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;
- **interoperabile by design**: i servizi pubblici devono essere progettati in modo da funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;
- **sicurezza e privacy by design**: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- **user-centric, data driven e agile**: le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo.
- **once only**: le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;
- **transfrontaliero by design** (concetto come transfrontaliero): le pubbliche amministrazioni devono rendere disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti;
- **open source**: le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice sorgente aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente.

### Legenda dei simboli

-  Linea d'azione conclusa con successo
-  Linea d'azione pianificata
-  Linea d'azione in corso di attuazione
-  Linea d'azione in attesa di sblocco (altre istituzioni)
-  Linea d'azione non completata

Acronimo	Significato/Descrizione
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
ANPR	Anagrafe Nazionale Popolazione Residente

API	Application Programming Interface
APP	Applicazione Mobile
CAD	Codice dell'amministrazione digitale
CERT	Computer Emergency Response Team
eIDAS	electronic IDentification, Authentication and trust Services Regolamento europeo per l'identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno
GDPR	General Data Protection Regulation - Regolamento generale sulla protezione dei dati
ICT	Information and Communications Technology
IPA	Indice delle Pubbliche amministrazioni
MEPA	Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione
PA	Pubbliche Amministrazioni
RNDT	Repertorio nazionale dei dati territoriali
RTD	Responsabile della Transazione al digitale
SPC	Sistema Pubblico di Connettività
SPID	Sistema Pubblico di Identità Digitale

### Attori coinvolti nel progetto

Elvina Consol – segretario - [el.consol@cm-montrose.vda.it](mailto:el.consol@cm-montrose.vda.it)

Donatella Vuillermoz - [don.vuillermoz@cm-montrose.vda.it](mailto:don.vuillermoz@cm-montrose.vda.it)

Andrea Marella - Supporto esterno al Responsabile per la Transizione Digitale - [andrea.marella@transizionedigitale.it](mailto:andrea.marella@transizionedigitale.it)

## Capitolo 1. Servizi

### Contesto normativo e strategico

In materia di qualità dei servizi pubblici digitali esistono una serie di riferimenti normativi e strategici cui le amministrazioni devono attenersi. Di seguito un elenco delle principali fonti.

### OB.1.1 – Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali

#### Linea d'azione CAP1.PA.LA01

**Oggetto:** Le PA finalizzano l'adesione a *Web Analytics* Italia per migliorare il processo evolutivo dei propri servizi online.

**Periodo:** Dal 01/09/2020

**Azione dell'Ente:** L'Ente prenderà in carico l'attività nel secondo semestre 2021

Status 

#### Linea d'azione CAP1.PA.LA02

**Oggetto:** Le PA continuano ad applicare i principi *Cloud First - SaaS First* e ad acquisire servizi *cloud* solo se qualificati da AGID, consultando il Catalogo dei servizi *cloud* qualificati da AGID per la PA

**Periodo:** Dal 01/10/2020

**Azione dell'Ente:** L'Ente è opportunamente formato rispetto a questa linea di azione.

Status 

#### Linea d'azione CAP1.PA.LA03

**Oggetto:** Le PA dichiarano, all'interno del catalogo di Developers Italia, quali software di titolarità di un'altra PA hanno preso in riuso

**Periodo:** Dal 01/10/2020

**Azione dell'Ente:** L'Ente non ha all'attivo software a riuso di altre PA. Qualora dovesse usufruire dell'opportunità provvederà alla dichiarazione sul catalogo di Developers Italia.

Status 

#### Linea d'azione CAP1.PA.LA04

**Oggetto:** Le PA adeguano le proprie procedure di *procurement* alle linee guida di AGID sull'acquisizione del software e al CAD (artt. 68 e 69)

**Periodo:** Entro il 31/10/2020

**Azione dell'Ente:** L'Ente ha pianificato questa attività nella seconda metà del 2022.


Status 

#### Linea d'azione CAP1.PA.LA07

**Oggetto:** Le PA che sono titolari di software sviluppato per loro conto, eseguono il rilascio in open source in ottemperanza dell'obbligo previsto dall'art. 69 CAD e secondo le procedure indicate nelle Linee guida attuative su acquisizione e riuso del software

**Periodo:** Entro il 30/04/2021

**Azione dell'Ente:** I software utilizzati sono in fase di adeguamento a SPID, pertanto l'Ente sta verificando il software attualmente in uso per verificare l'ottemperanza di questa linea d'azione. Presumibilmente il rilascio potrà essere effettuato nel corso del 2022.

**Status:** 

#### Linea d'azione CAP1.PA.LA08

**Oggetto:** Le PA alimentano il catalogo dei servizi della PA

**Periodo:** dal 01/01/2022

**Azione dell'Ente:** L'Ente rimane in attesa del lancio del portale servizi.gov.it e prenderà in carico l'attività nel corso del 2022.

**Status**  

### OB.1.2 – Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi

#### Linea d'azione CAP1.PA.LA09

**Oggetto:** Nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT, le PA devono far riferimento alle Linee guida di *design*

**Periodo:** Dal 01/09/2020

**Azione dell'Ente:** L'Ente è opportunamente formato e ha inserito i riferimenti alle linee guida di design nei propri procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT.

**Status** 

#### Linea d'azione CAP1.PA.LA10

**Oggetto:** Le PA comunicano ad AGID, tramite apposito form *online*, l'esito dei test di usabilità del proprio sito istituzionale

**Periodo:** Dal 01/10/2020

**Azione dell'Ente:** L'Ente prenderà in carico l'attività nella seconda metà del 2022

**Status** 

#### Linea d'azione CAP1.PA.LA11

**Oggetto:** Le PA pubblicano, entro il 23 settembre 2020, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, una dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei loro i siti web

**Periodo:** Entro il 31.03.2022

**Azione dell'Ente:** L'Ente ha pubblicato in data 24.03.2022 la dichiarazione di accessibilità del sito web, disponibile qui: link <https://form.agid.gov.it/view/770a0241-084f-45c1-a315-49636e398cea/>

**Status** 

#### Linea d'azione CAP1.PA.LA13

**Oggetto:** Le PA devono pubblicare gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito

**Periodo:** Entro il 31/03/2022

**Azione dell'Ente:** L'Ente ha scelto gli obiettivi 2022 e li ha pubblicati in amministrazione trasparente a questo link: <http://trasparenza.partout.it/enti/Mont-Rose/altri-contenuti/altri-contenuti-banche-dati/16038-obiettivi-accessibilita>

**Status** 

#### Linea d'azione CAP1.PA.LA14

**Oggetto:** Le PA comunicano ad AGID, tramite apposito *form online*, l'uso dei modelli per lo sviluppo web per i propri siti istituzionali

**Periodo:** Dal 01/04/2021

**Azione dell'Ente:** L'Ente ha comunicato attraverso l'apposito form online la data del 10.09.2021


**Status** 

#### Linea d'azione CAP1.PA.LA15

**Oggetto:** Le PA devono pubblicare, entro il 23 giugno 2021, la dichiarazione di accessibilità per le APP mobili, tramite l'applicazione form.agid.gov.it

**Periodo:** Entro il 23/06/2021

**Azione dell'Ente:** L'Ente Non ha APP comunali pertanto non è tenuto alla pubblicazione della dichiarazione di accessibilità.

**Status** 

## Capitolo 2. Dati

### Contesto normativo e strategico

---

In materia di dati esistono una serie di riferimenti normativi e strategici a cui le amministrazioni devono attenersi. Di seguito un elenco delle principali fonti.

#### OB.2.1 – Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese

---

##### Linea d'azione CAP2.PA.LA01

**Oggetto:** Le PA individuano i *dataset* di tipo dinamico da rendere disponibili in *open data* coerenti con il modello di interoperabilità e con i modelli di riferimento di dati nazionali ed europei

**Periodo:** Dal 01/01/2021

**Azione dell'Ente:** L'Ente prenderà in carico l'attività nel 2022.

Status 

##### Linea d'azione CAP2.PA.LA02

**Oggetto:** Le PA rendono disponibili i dati territoriali attraverso i servizi di cui alla [Direttiva 2007/2/EC \(INSPIRE\)](#)

**Periodo:** Dal 01/10/2021

**Azione dell'Ente:** L'Ente prenderà in carico l'attività nel 2022.

Status 

##### Linea d'azione CAP2.PA.LA03

**Oggetto:** Le PA avviano le procedure di apertura dei dati di tipo dinamico individuati di cui sono titolari in conformità alla [Direttiva \(UE\) 2019/1024](#); stimolano, anche nella predisposizione di gare d'appalto, i gestori di servizi pubblici da loro controllati per l'apertura dei dati dinamici (es. i dati sulla mobilità in possesso dell'azienda partecipata locale), e agevolano la documentazione degli stessi nei cataloghi nazionali di riferimento (dati, geodati e API)

**Periodo:** Dal 01/02/2021

**Azione dell'Ente:** L'Ente prenderà in carico l'attività nel 2022.

Status 

##### Linea d'azione CAP2.PA.LA04

**Oggetto:** Le PA avviano l'adeguamento dei sistemi che si interfacciano alle banche dati di interesse nazionale secondo le linee guida del modello di interoperabilità

**Periodo:** Dal 01/01/2022

**Azione dell'Ente:** L'Ente prenderà in carico l'attività nel 2022.

Status 

##### Linea d'azione CAP2.PA.LA05

**Oggetto:** Le PA documentano le API coerenti con il modello di interoperabilità nei relativi cataloghi di riferimento nazionali

**Periodo:** Entro 31/12/2022

**Azione dell'Ente:** L'Ente prenderà in carico l'attività nel 2022.

Status 

#### OB.2.2 – Aumentare la qualità dei dati e dei metadati

---

##### Linea d'azione CAP2.PA.LA06

**Oggetto:** Le PA uniformano i propri sistemi di metadati relativi ai dati geografici alle specifiche nazionali e documentano i propri *dataset* nel catalogo nazionale geodati.gov.it

**Periodo:** Dal 01/01/2021

**Azione dell'Ente:** L'Ente prenderà in carico l'attività nel 2022.

Status 

##### Linea d'azione CAP2.PA.LA07

**Oggetto:** Le PA uniformano i propri sistemi di metadati relativi ai dati non geografici alle specifiche nazionali e documentano i propri *dataset* nel catalogo nazionale dati.gov.it

**Periodo:** Dal 01/01/2021

**Azione dell'Ente:** L'Ente prenderà in carico l'attività nel 2022.

Status 

##### Linea d'azione CAP2.PA.LA08

**Oggetto:** Le PA forniscono indicazioni sul livello di qualità dei dati per le caratteristiche individuate e pubblicano i relativi metadati (per esempio indicando la conformità ai modelli dati standard nazionali ed europei)

**Periodo:** Dal 01/01/2021

**Azione dell'Ente:** L'Ente prenderà in carico l'attività nel 2022.

**Status** 

### OB.2.3 – Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati

---

#### Linea d'azione CAP2.PA.LA09

**Oggetto:** Le PA adottano la licenza aperta di riferimento nazionale, documentandola esplicitamente come metadato

**Periodo:** Dal 01/01/2021

**Azione dell'Ente:** L'Ente prenderà in carico l'attività nel 2022.

**Status** 

#### Linea d'azione CAP2.PA.LA10

**Oggetto:** Le PA definiscono al proprio interno una "squadra per i dati" (*data team*) ovvero identificano tutte le figure, come raccomandato dalle Linee guida nazionali per la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico, che possano contribuire alla diffusione della cultura del dato e al recepimento della Strategia nazionale dati su tutto il territorio

**Periodo:** Dal 01/01/2021

**Azione dell'Ente:** L'Ente prenderà in carico l'attività nel 2022.

**Status** 

#### Linea d'azione CAP2.PA.LA11

**Oggetto:** Le PA partecipano a interventi di formazione e sensibilizzazione sulle politiche *open data*

**Periodo:** Dal 01/01/2021

**Azione dell'Ente:** L'ente controllerà periodicamente la formazione disponibile sugli open data e prenderà in carico l'attività dopo la formazione del data team.

**Status** 

#### Linea d'azione CAP2.PA.LA12

**Oggetto:** Le PA partecipano, insieme ad AGID e al Dipartimento per la Trasformazione Digitale, alla definizione di metodologie per monitorare il riutilizzo dei dati aperti sulla base di quanto previsto nella norma di recepimento della Direttiva sui dati aperti ((UE) 2019/1024)

**Periodo:** Dal 01/07/2021

**Azione dell'Ente:** L'Ente attende l'invito per partecipare alla definizione delle metodologie richieste.

**Status** 

#### Linea d'azione CAP2.PA.LA13

**Oggetto:** Le PA pilota avviano progetti di implementazione della Strategia nazionale dati

**Periodo:** Dal 01/03/2022

**Azione dell'Ente:** Per ora l'ente non è una PA pilota

**Status** 

### Capitolo 3. Piattaforme

#### OB.3.1 - Favorire l'evoluzione delle piattaforme esistenti

---

##### Linea d'azione CAP3.PA.LA01

**Oggetto:** Le PA che intendono aderire a NoiPA esprimono manifestazione di interesse e inviano richiesta di adesione

**Periodo:** Dal 01/10/2020

**Azione dell'Ente:** L'Ente prenderà in carico l'attività nel 2022.

**Status** 

##### Linea d'azione CAP3.PA.LA04

**Oggetto:** Le PA interessate compilano il questionario per la raccolta delle informazioni di *assessment* per l'adesione a NoiPA

**Periodo:** Dal 01/10/2021

**Azione dell'Ente:** L'Ente non partecipa al progetto NoiPA. Sarà valutata l'opportunità entro la fine del 2022

**Status** 

#### OB.3.2 - Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle pubbliche amministrazioni

---

**Linea d'azione CAP3.PA.LA07**

**Oggetto:** Le PA e i gestori di pubblici servizi proseguono il percorso di adesione a SPID e PagoPA e dismettono le altre modalità di autenticazione e pagamento associate ai propri servizi *online*

**Periodo:** Dal 01/09/2020

**Azione dell'Ente:** L'Ente sta proseguendo nel percorso di adesione a SPID e PagoPA ed è in attesa di riscontro da AgID sulle modalità di attivazione del sistema di autenticazione.

**Status** 

**Linea d'azione CAP3.PA.LA10**

**Oggetto:** I soggetti obbligati all'adesione alla Piattaforma pagoPA risolvono le residuali problematiche tecnico/organizzative bloccanti per l'adesione alla Piattaforma stessa e completano l'attivazione dei servizi

**Periodo:** Entro 31/12/2020

**Azione dell'Ente:** L'Ente non ha problemi bloccanti.  
Questa linea d'azione sarà aggiornata a dicembre 2021

**Status** 

**Linea d'azione CAP3.PA.LA12**

**Oggetto:** Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati cessano il rilascio di credenziali proprietarie a cittadini dotabili di SPID

**Periodo:** Entro 01/12/2021

**Azione dell'Ente:** L'Ente non ha servizi con rilascio di credenziali proprietarie.


**Status** 

**Linea d'azione CAP3.PA.LA13**

**Oggetto:** Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati adottano lo SPID *by default*: le nuove applicazioni devono nascere SPID-*only* a meno che non ci siano vincoli normativi o tecnologici, se dedicate a soggetti dotabili di SPID

**Periodo:** Entro 01/12/2021

**Azione dell'Ente:** L'Ente prende atto di questa attività e certifica che dal 01/01/2021 qualsiasi servizio online sarà gestito in modalità SPID-*only*.

**Status** 

**Linea d'azione CAP3.PA.LA15**

**Oggetto:** Le PA completano il passaggio alla Piattaforma PagoPA per tutti gli incassi delle PA centrali e locali

**Periodo:** Entro 31/12/2021

**Azione dell'Ente:** L'Ente sta proseguendo nel percorso di attivazione della piattaforma PagoPA.  
Sono stati attivati gli incassi tramite pagoPA per la mensa scolastica, per le fatture del SII, per le rette dei servizi socio-sanitari per anziani e inabili e per l'asilo nido.

**Status** 

**Capitolo 4. Infrastrutture****OB.4.1 - Migliorare la qualità dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni locali favorendone l'aggregazione e la migrazione su infrastrutture sicure ed affidabili****Linea d'azione CAP4.PA.LA01**

**Oggetto:** Le PA proprietarie di *data center* di gruppo B richiedono l'autorizzazione ad AGID per le spese in materia di *data center* nelle modalità stabilite dalla Circolare AGID 1/2019

**Periodo:** Dal 01/09/2020

**Azione dell'Ente:** L'Ente non è in possesso di datacenter di gruppo B.


**Status** 

**Linea d'azione CAP4.PA.LA02**

**Oggetto:** Le PA proprietarie di *data center* di gruppo A comunicano ad AGID le spese in materia di *data center* nelle modalità stabilite dalla Circolare AGID 1/2019

**Periodo:** Dal 01/09/2020

**Azione dell'Ente:** L'Ente non è proprietaria di DataCenter di gruppo A

**Status** 

**Linea d'azione CAP4.PA.LA03**

**Oggetto:** Le PA proprietarie di *data center* classificati da AGID nel gruppo A continuano a gestire e mantenere tali *data center*

**Periodo:** Dal 01/09/2020

**Azione dell'Ente:** L'Ente non è proprietaria di DataCenter di gruppo A

Status 

#### OB.4.3 - Migliorare l'offerta di servizi di connettività per le PA

---

##### Linea d'azione CAP4.PA.LA09

**Oggetto:** Le PAL si approvvigionano sul nuovo catalogo MEPA per le necessità di connettività non riscontrabili nei contratti SPC

**Periodo:** Dal 01/10/2020

**Azione dell'Ente:** L'Ente ha preso atto e in caso di necessità provvederà eventualmente all'acquisto di connettività tramite catalogo MEPA (se non riscontrabile nei contratti SPC).

Status 

##### Linea d'azione CAP4.PA.LA10

**Oggetto:** Le PA possono acquistare i nuovi servizi disponibili nel listino SPC

**Periodo:** Dal 01/06/2021

**Azione dell'Ente:** L'Ente verificherà nella seconda metà del 2021 i servizi disponibili nel listino SPC e (qualora interessato) provvederà all'acquisto.

Status  

### Capitolo 5. Interoperabilità

#### OB.5.1 - Favorire l'applicazione della Linea guida sul Modello di Interoperabilità da parte degli erogatori di API

---

##### Linea d'azione CAP5.PA.LA01

**Oggetto:** Le PA prendono visione della Linea di indirizzo sull'interoperabilità tecnica per la PA e programmano le azioni per trasformare i servizi per l'interazione con altre PA implementando API conformi

**Periodo:** Dal 01/09/2020

**Azione dell'Ente:** L'Ente prenderà in carico l'attività nel 2022.

Status 

##### Linea d'azione CAP5.PA.LA02

**Oggetto:** Le PA adottano la Linea guida sul Modello di Interoperabilità per la PA realizzando API per l'interazione con altre PA e/o soggetti privati

**Periodo:** Dal 01/01/2021

**Azione dell'Ente:** L'Ente prenderà in carico l'attività nel 2022.

Status 

#### OB.5.2 - Adottare API conformi al Modello di Interoperabilità

---

##### Linea d'azione CAP5.PA.LA03

**Oggetto:** Le PA popolano gli strumenti su developers.italia.it con i servizi che hanno reso conformi alla Linea di indirizzo sull'interoperabilità tecnica

**Periodo:** Dal 01/09/2020

**Azione dell'Ente:** L'Ente prenderà in carico l'attività nel 2022.

Status 

##### Linea d'azione CAP5.PA.LA04

**Oggetto:** Le PA popolano il Catalogo con le API conformi alla Linea guida sul Modello di Interoperabilità per la PA

**Periodo:** Dal 01/01/2021

**Azione dell'Ente:** L'Ente prenderà in carico l'attività nel 2022.

Status 

##### Linea d'azione CAP5.PA.LA05

**Oggetto:** Le PA utilizzano le API presenti sul Catalogo

**Periodo:** Dal 01/01/2021

**Azione dell'Ente:** L'Ente prenderà in carico l'attività nel 2022.

Status 

### Capitolo 6. Sicurezza Informatica



## OB.6.1 - Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nelle PA

### Linea d'azione CAP6.PA.LA01

**Oggetto:** Le PA nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT devono far riferimento alle Linee guida sulla sicurezza nel *procurement* ICT

**Periodo:** Dal 01/09/2020

**Azione dell'Ente:** L'Ente prenderà in carico l'attività nel 2022 pianificando corsi di formazione sulle linee guida sicurezza nel procurement

Status 

### Linea d'azione CAP6.PA.LA02

**Oggetto:** Le PA devono fare riferimento al documento tecnico *Cipher Suite* protocolli TLS minimi per la comunicazione tra le PA e verso i cittadini

**Periodo:** Dal 01/11/2020

**Azione dell'Ente:** L'Ente ha comunicato al fornitore dei servizi di verificare il portale di comunicazione con i cittadini rispetto al protocollo richiesto.

Status 

### Linea d'azione CAP6.PA.LA03

**Oggetto:** Le PA che intendono istituire i CERT di prossimità devono far riferimento alle [Linee guida per lo sviluppo e la definizione del modello di riferimento per i CERT di prossimità](#)

**Periodo:** Dal 01/07/2021

**Azione dell'Ente:** L'Ente non intende istituire un CERT di prossimità

Status 

### Linea d'azione CAP6.PA.LA04

**Oggetto:** Le PA valutano l'utilizzo del *tool di Cyber Risk Assessment* per l'analisi del rischio e la redazione del Piano dei trattamenti

**Periodo:** Entro 31/12/2021

**Azione dell'Ente:** L'Ente ha richiesto l'accesso al tool e valuterà entro il 31/12 la possibilità di utilizzarlo per la redazione del Piano dei trattamenti.

Status  

### Linea d'azione CAP6.PA.LA05

**Oggetto:** Le PA definiscono, sulla base di quanto proposto dal RTD, all'interno dei piani di formazione del personale, interventi sulle tematiche di *Cyber Security Awareness*

**Periodo:** Entro 31/03/2021

**Azione dell'Ente:** L'Ente ha pianificato un piano formativo per il 2021-2022 che prevede anche interventi sulla cybersecurity.

Status 

### Linea d'azione CAP6.PA.LA06

**Oggetto:** Le PA si adeguano alle [Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni](#) aggiornate

**Periodo:** Dal 30/06/2022

**Azione dell'Ente:** L'Ente rimane in attesa dell'aggiornamento delle Misure Minime di Sicurezza ICT per la loro adozione.

Status 

## OB.6.2 - Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della Pubblica Amministrazione

### Linea d'azione CAP6.PA.LA07

**Oggetto:** Le PA devono consultare la piattaforma Infosec aggiornata per rilevare le vulnerabilità (CVE) dei propri asset

**Periodo:** Dal 01/01/2021

**Azione dell'Ente:** L'Ente ha cambiato il sito istituzionale, nel rispetto di questa linea d'azione.

Status 

### Linea d'azione CAP6.PA.LA08

**Oggetto:** Le PA devono mantenere costantemente aggiornati i propri portali istituzionali e applicare le correzioni alle vulnerabilità

**Periodo:** Dal 01/05/2021

**Azione dell'Ente:** L'Ente ha cambiato il sito istituzionale, nel rispetto di questa linea d'azione.

Status 

## Capitolo 7. Strumenti e modelli per l'innovazione

### OB.7.1 - Dare impulso allo sviluppo delle Smart Cities e dei Borghi del Futuro

---

#### Linea d'azione CAP7.PA.LA02

**Oggetto:** Le PAL coinvolte forniscono specifiche indicazioni per la definizione del progetto e supportano AGID nella preparazione dei bandi di gara su *Smart mobility e Wellbeing*

**Periodo:** Entro 31/12/2020

**Azione dell'Ente:** L'Ente non è coinvolto nei progetti di questa linea d'azione

Status 

#### Linea d'azione CAP7.PA.LA03

**Oggetto:** Ciascuna PAL coinvolta partecipa alla selezione dei progetti ed è responsabile del lancio del progetto vincente

**Periodo:** Entro 31/03/2021

**Azione dell'Ente:** L'Ente non è coinvolto nei progetti di questa linea d'azione

Status 

#### Linea d'azione CAP7.PA.LA04

**Oggetto:** Le PAL coinvolte supportano nell'ambito del partenariato pubblico-privato la realizzazione dei progetti vincenti per *Smart mobility e Wellbeing*

**Periodo:** Entro 31/12/2021

**Azione dell'Ente:** L'Ente non è coinvolto nei progetti di questa linea d'azione

Status 

#### Linea d'azione CAP7.PA.LA05

**Oggetto:** Le PAL coinvolte partecipano allo sviluppo delle stesse linee di azione di *Smart mobility e Wellbeing* applicate a: *Cultural heritage*, ambiente, infrastrutture e formazione per la diffusione dei servizi digitali verso i cittadini con eventuali miglioramenti e semplificazioni procedurali, assicurando la raccolta dei contributi e la definizione dei fabbisogni

**Periodo:** Entro 31/12/2021

**Azione dell'Ente:** L'Ente non è coinvolto nei progetti di questa linea d'azione

Status 

#### Linea d'azione CAP7.PA.LA06

**Oggetto:** Le PAL coinvolte supportano la realizzazione dei progetti per *Cultural heritage*, ambiente, infrastrutture e formazione per la diffusione dei servizi digitali verso i cittadini -

**Periodo:** Entro 31/12/2022

**Azione dell'Ente:** L'Ente non è coinvolto nei progetti di questa linea d'azione

Status 

## Capitolo 8. Governare la Trasformazione Digitale

### OB.8.1 - Rafforzare le leve per l'innovazione delle PA e dei territori

---

#### Linea d'azione CAP8.PA.LA07

**Oggetto:** Le PA che hanno nominato il RTD aderiscono alla piattaforma di *community*

**Periodo:** Entro 01/01/2021

**Azione dell'Ente:** L'Ente ha affidato esternamente l'affiancamento al RTD. L'azienda incaricata aggiornerà l'RTD dell'Ente di eventuali attività interessanti.

Status 

## Sezione 3 Organizzazione capitale umano

### 3.1. Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Unité è stata approvata con deliberazione della Giunta n. 90 del 21.12.2020, come di seguito esplicitata:

**Servizi generali – amministrativi:** al servizio competono tutte le attività di amministrazione generale dell'Unité, ivi compresi il servizio protocollo, attività di supporto agli organi istituzionali, la gestione dei programmi di sviluppo e delle aree interne, i servizi inerenti alla scuola secondaria di primo grado, nonché le attività gestionali attribuite dagli atti di programmazione. Il servizio si articola in:

- Ufficio segreteria generale e protocollo
- Ufficio programmi di sviluppo – Aree interne
- Ufficio gestione servizi scolastici

**Servizio economico – finanziario:** al servizio competono tutte le attività economico-finanziarie dell'Unité, nonché le attività gestionali attribuite dagli atti di programmazione. Il servizio si articola in:

- Ufficio contabilità

**Servizio tecnico:** al servizio competono le attività di gestione, cura e manutenzione del territorio, per quanto di competenza, e dei beni patrimoniali e demaniali, di gestione del ciclo dei rifiuti e dei servizi connessi al ciclo dell'acqua, di realizzazione delle opere pubbliche e gestione delle pratiche connesse al servizio tecnico, nonché le attività gestionali attribuite dagli atti di programmazione. Il servizio si articola in:

- Ufficio tecnico e lavori pubblici
- Ufficio gestione ciclo dei rifiuti
- Ufficio gestione servizi connessi al ciclo dell'acqua
- Ufficio gestione patrimonio

**Servizi alla persona:** al servizio competono tutte le attività di organizzazione e gestione dei servizi alla persona, così come individuati all'articolo 16 comma 1 lettera b) della L.R. 6/2014. In particolare compete al medesimo la gestione dei servizi attivati dall'Unité a favore degli anziani, dei minori e giovani, della prima infanzia, nonché dei servizi in ambito sociale. Il servizio si articola in:

- Ufficio assistenza domiciliare, gestione strutture residenziali per anziani
- Ufficio assistenza agli adulti in genere
- Ufficio gestione servizi per minori e giovani

**Servizio di prevenzione e protezione:** al servizio compete la gestione tecnico amministrativa della prevenzione e il responsabile del servizio assume la qualifica di datore di lavoro. Il servizio si articola in:

- Ufficio prevenzione e protezione.

Con riferimento allo **Sportello unico degli enti locali**, struttura organizzativa attivata da tutti i Comuni della Valle d'Aosta in forma associata *“che costituisce l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutti i procedimenti riguardanti la sua attività produttiva e 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”* (art. 2, c. 1, lett. h), della l.r. 12/2011), in attuazione delle disposizioni, da ultimo, dell'art. 38 del d.l. 112/2008, convertito, con modificazioni, dalla l. 133/2008, del d.P.R. 160/2010, della l.r. 12/2011 e della l.r. 25/2005, si dà atto che, presso l'Unité Mont-Rose, essa, in relazione, da ultimo, con quanto approvato con deliberazione del Comitato esecutivo del CPEL n. 21/2021 del 16 marzo 2021, si articola in:

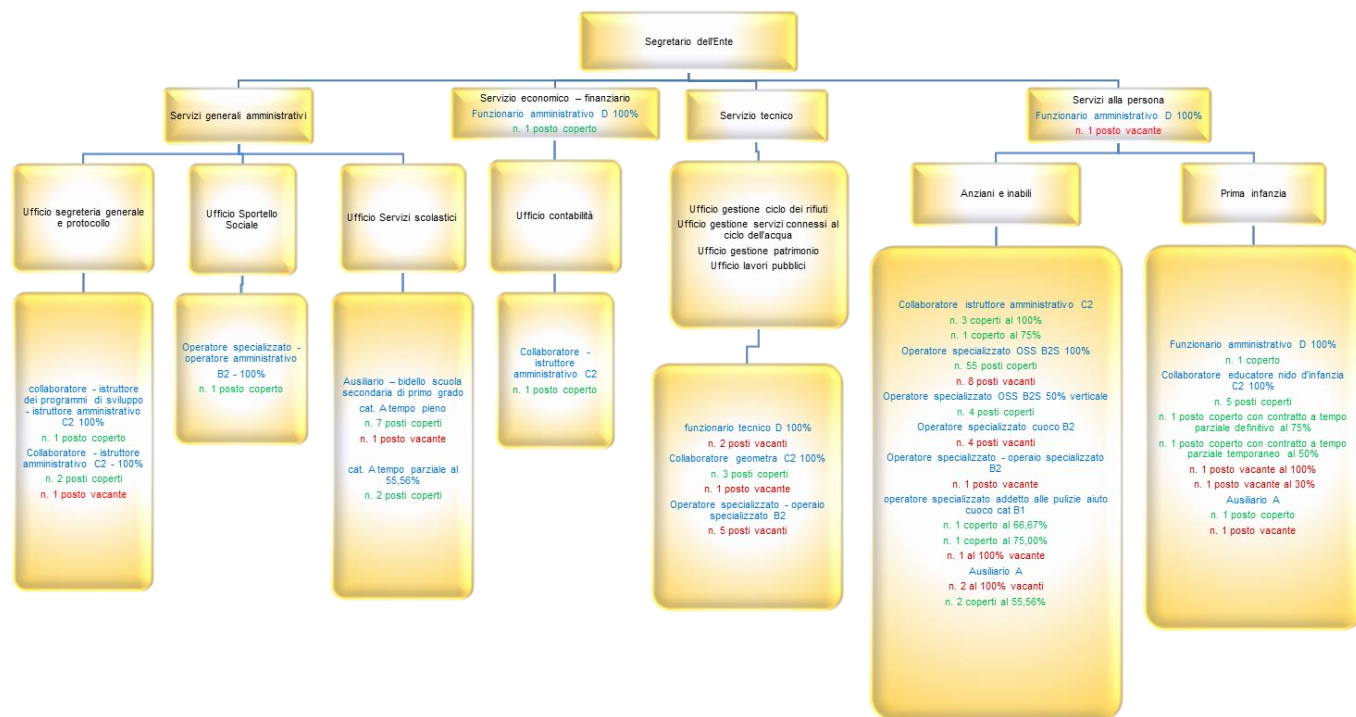
- Struttura di coordinamento:
  - Unità organizzativa “Servizi istituzionali” comprendente:
    - l'Ufficio di coordinamento operativo e delle strutture di sportello della Valle d'Aosta;
    - l'Ufficio gestione amministrativa per l'alta e la bassa valle;
- Struttura operativa per la bassa valle:
  - Unità organizzativa “Edilizia, territorio, ambiente e radiotelecomunicazioni” comprendente:
    - l'Ufficio radiotelecomunicazioni per l'alta e la bassa valle – front e back office;
    - l'Ufficio edilizia, territorio e ambiente per l'alta e la bassa valle – front e back office;
  - Unità organizzativa “Esercizio attività produttive, Urp e sanzioni” comprendente:
    - l'Ufficio esercizio attività produttive per l'alta e la bassa valle – front e back office;
    - l'Ufficio Urp e sanzioni per l'alta e la bassa valle.

A tal fine si dà atto che il coordinamento delle attività delle strutture di sportello è svolto, ex lege (art. 8, comma 3, della l.r. 12/2001) avvalendosi della Struttura di coordinamento, dal Consiglio permanente degli Enti locali (CPEL) che rappresenta a tutti gli effetti l'organo di indirizzo politico – amministrativo del SUEL stesso. Il SUEL opera pertanto in autonomia, nel rispetto delle programmazioni effettuate dall'organo di indirizzo politico – amministrativo, senza alcun coinvolgimento degli organi di indirizzo dell'Unité Mont-Rose e il dirigente assegnato, ancorché inserito nella dotazione organica dell'Unité Mont-Rose, unitamente alla restante dotazione organica, non svolgono alcuna funzione o attività a servizio dell'Unité Mont-Rose.

Con deliberazione della Giunta n. 41 del 31.05.2021, per tutte le motivazioni di fatto e di diritto nella medesima indicate che qui si intendono espressamente richiamate e approvate, si stabiliva in tre il numero dei posti di responsabile del servizio necessari per il perseguimento degli indirizzi e degli obiettivi relativi al programma di governo, confermando

quanto in essere, oltre al segretario a cui si intendono attribuite le responsabilità di servizio che non comportano individuazione di un posto di responsabile.

Organigramma al 20 aprile 2022



### 3.2. Organizzazione del lavoro agile

#### **Premesse e riferimenti normativi**

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella legge 7 agosto 2015, n. 124 “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” che con l’articolo 14 “*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*”, nella sua versione originaria, stabiliva che “*le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera*”.

La successiva legge 22 maggio 2017, n. 81 “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “*in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva*”.

Come, in particolare, stabilito dall’art. 18, della legge n. 81/2017, il lavoro agile rappresenta una forma di lavoro “*da remoto*”, innovativa, non tradizionale, basata su un forte elemento di flessibilità per i lavoratori, di orari e di sede, ferme restando le esigenze di servizio, organizzative e la disciplina generale dell’orario di lavoro; trattasi pertanto di una condizione diversa, per caratteristiche e obblighi delle parti, rispetto al telelavoro disciplinato con legge n. 191/1998 congiuntamente col D.P.R. 70/99 e con l’accordo quadro del 23 marzo 2000.

La prestazione lavorativa in regime di lavoro agile può essere resa presso il proprio domicilio, o altro luogo idoneo, esterno alla abituale sede di lavoro aziendale, avvalendosi di strumenti telematici e/o informatici che, all’occorrenza, garantiscano l’interazione a distanza e l’effettiva ed efficace esecuzione della prestazione lavorativa stessa.

Attraverso la direttiva 1° giugno 2017, n. 3, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione, peraltro, si tratta di una direttiva che individua in maniera esplicita non solo nel lavoro agile, ma anche nel telelavoro, due nuove modalità da impiegare anche nel settore pubblico. Le linee guida contengono sia indicazioni inerenti all’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, sia indicazioni al fine di fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro. La direttiva in questione conteneva già tutti gli elementi su cui focalizzare l’attenzione in materia.

Con la legge 30 dicembre 2018, n. 145 (legge di bilancio 2019) è stato apportato un primo aggiornamento all’articolo 18 della legge 22 maggio 2017, n. 81, riconoscendo la priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo della maternità e alle richieste di quei lavoratori con figli in condizioni di disabilità, favorendo in tal modo forme di conciliazione che rappresentano una delle caratteristiche fondamentali del lavoro agile. È pur vero che il legislatore, con tale modifica, è intervenuto senza includere anche tutte quelle possibili casistiche che meriterebbero altrettanto interesse ai fini della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, quali ad esempio i problemi famigliari derivanti, non solo dall’accudimento dei figli, ma anche per seguire familiari anziani.

Con il diffondersi della pandemia legata al coronavirus nei primi mesi dell’anno 2020, al fine di contrastare gli spostamenti e gli assembramenti, si è assistito ad una repentina accelerazione che ha portato sia il settore privato sia il settore pubblico a sperimentare ed impiegare su larga scala la nuova modalità lavorativa poco diffusa sino ad allora. Si è, inoltre, iniziato ad avere una visione differente, osservando non solo più i benefici dal punto di vista del lavoratore, ma anche dal punto di vista del datore di lavoro. Il Governo è, quindi, intervenuto ripetutamente sul tema del lavoro agile, cercando di promuoverlo, quale misura efficace per affrontare l’emergenza, evitando gli spostamenti e gli assembramenti; sono state numerose le norme emanate che, a più riprese, hanno trattato lo “*smart working*”. Fra le misure più significative, le seguenti:

- la direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 25 febbraio 2020, n. 1, con la quale si sono fornite prime indicazioni alle diverse P.A. su come affrontare l’emergenza connessa con la diffusione della pandemia, cercando di assicurare la normale erogazione dei servizi con l’adozione di una serie di misure tese ad incentivare il ricorso al lavoro agile, soprattutto per i lavoratori fragili;
- il decreto-legge del 2 marzo 2020, n. 9, con il quale allo scopo di agevolare l’applicazione del lavoro agile, sono state assunte ulteriori misure, quali, ad esempio, lo snellimento delle procedure per le forniture di personal computer portatili e di tablet;
- la circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione del 4 marzo 2020, n. 1 avente ad oggetto “*Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa*”, la quale, non perdendo comunque di vista i contenuti della legge 124/2015 e della direttiva n. 3/2017, elenca una serie di misure di incentivazione, quali, ad esempio, l’utilizzo di soluzioni cloud che facilitino il lavoro condiviso e l’utilizzo dei dati, il ricorso alle videoconferenze, l’attivazione di un sistema di reportistica interna che consenta il monitoraggio delle prestazioni, ...;
- il D.P.C.M. dell’11 marzo 2020 che, riferendosi esplicitamente alle pubbliche amministrazioni, prescriveva il ricorso obbligatorio alla nuova modalità lavorativa in via ordinaria tutte le volte in cui il suo esercizio fosse possibile, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli dal 18 al 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- la direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 12 marzo 2020, n. 2, con la quale si dispone che le P.A., anche al fine di temperare l’interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell’azione amministrativa, assicurano il ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa;

- il decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni nella legge 24 aprile 2020, n. 27 (cosiddetto “Decreto Cura Italia”), che ha richiamato ancora una volta il lavoro agile in alcuni articoli, intervenendo con la semplificazione delle procedure per gli acquisiti di materiale informatico da mettere a disposizione del dipendente e prevedendo, al contempo, la possibilità per il dipendente di utilizzare strumenti informatici nella propria disponibilità;
- il decreto-legge del 25 marzo 2020, n. 19, con il quale si incentivava la predisposizione di modalità di lavoro agile, anche in deroga alla disciplina vigente;
- la circolare esplicativa del Ministro della Pubblica Amministrazione del 1° aprile 2020, n. 2, con la quale si sono fornite spiegazioni in merito alle misure recate dal decreto-legge 18/2020;
- la direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 4 maggio 2020, n. 3 “*Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell’evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- il decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 “*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all’economia, nonché di politiche sociali connesse all’emergenza epidemiologica da COVID- 19*”, convertito, con modificazioni, con legge 17 luglio 2020 n. 77, che ha fornito indicazioni incisive indirizzate al settore pubblico e finalizzate all’utilizzo del lavoro agile non solo in periodo emergenziale, ma anche a regime in tempi normali, prevedendo, fra l’altro, all’art. 263, comma 4-bis, con la modificazione dell’art. 14, comma 1, della legge 124/2015, che “*Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e 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 POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, che lo richiedano*”;
- il decreto del Ministro della Funzione pubblica del 19 ottobre 2020 “*Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale*”, che ha dato seguito alle disposizioni che hanno esteso progressivamente nel corso della pandemia l’utilizzo del lavoro agile e che ha dato indicazioni circa le misure di organizzazione del lavoro pubblico in rapporto al concreto evolversi della situazione epidemiologica da COVID-19 ed alle correlate misure di contenimento, nonché alla durata dello stato di emergenza, ribadendo che il lavoro agile costituisce una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa, non solo quindi limitato al perdurare dell’emergenza;
- il decreto del Ministro della Funzione pubblica del 4 novembre 2020 che ha istituito l’osservatorio nazionale del lavoro agile nelle P.A.;
- il decreto del Ministro della Funzione pubblica del 9 dicembre 2020 che ha approvato le “*Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance (Art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall’articolo 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77)*”, in cui, occorre evidenziare, si precisa che vada “*sottolineato preliminarmente come l’adozione di questo diverso approccio organizzativo richiederebbe anche un ripensamento complessivo della disciplina del lavoro pubblico. Non sfugge, infatti, che l’attuale disciplina normativa e contrattuale del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche riflette modelli organizzativi basati sulla presenza fisica in ufficio, con la conseguenza che numerosi istituti relativi al trattamento giuridico ed economico non sempre si conciliano con il cambiamento in atto (si pensi, a titolo di esempio, alla disciplina dei permessi, a quella del lavoro straordinario, ecc.) richiedendo un’azione di revisione complessiva da porre in essere con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali. Tali modelli, inoltre, mal si conciliano con un’organizzazione che deve essere in grado di adattarsi velocemente ai cambiamenti, di lavorare in una logica incrementale rispettando e rispondendo alle esigenze dell’utenza e di valorizzare il ruolo dei team caratterizzati dall’intercambiabilità e dalla flessibilità operativa dei componenti.*”;
- i decreti del Ministro della Funzione pubblica del 23 dicembre 2020 e del 20 gennaio 2021 che hanno prorogato rispettivamente sino alla data del 31 gennaio 2021 e, quindi, sino alla data del 30 aprile 2021, le disposizioni in materia di lavoro agile adottate sino a quel momento;
- il decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, che fornisce disposizioni urgenti in materia di lavoro agile nelle P.A., prevedendo, all’art. 11-bis:
  - o al comma 1, con la modificazione dell’art. 263, del decreto-legge 34/2020, che le amministrazioni, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, in deroga alle misure di cui all’articolo 87, comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzino il lavoro dei propri dipendenti e l’erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell’orario di lavoro, rivedendone l’articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l’utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, e comunque a condizione che l’erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;
  - o al comma 2, con una ulteriore modificazione dell’art. 14, comma 1, della legge 124/2015, che “*Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e 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 POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.”*

Successivamente a questa fase, in cui le disposizioni normative sono state tese, prevalentemente, ad incentivare in maniera semplificata la diffusione del lavoro agile in presenza dell'emergenza epidemiologica, si è entrati in una fase nuovamente a regolamentare, in termini ordinari, il lavoro agile.

Vengono, infatti, adottati:

- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 settembre 2021 con il quale si stabilisce, fra l'altro, che “A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza” e che “Nell'attuazione di quanto stabilito al comma 1, le amministrazioni assicurano il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da Covid19 impartite dalle competenti autorità”;
- il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021 “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”, pubblicato nella Gazzetta ufficiale n. 245 del 13 ottobre 2021, che in particolare ha previsto:
  - o all'articolo 1, comma 3, che: “Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera c), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), e tenuto che a decorrere dalla data di cui al comma 1 (15 ottobre 2021) il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, l'accesso a tale modalità, ove consentito a legislazione vigente, potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità:
    - a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
    - b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
    - c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
    - d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
    - e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
    - f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
      - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
      - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
      - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
    - g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
    - h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo”;
  - o all'articolo 1, comma 4, che “Ogni singola amministrazione provvede alla attuazione delle misure previste nel presente decreto attraverso i dirigenti di livello non generale, responsabili di un ufficio o servizio comunque denominato e, ove non presenti, attraverso la figura dirigenziale generale sovraordinata. Negli enti in cui non siano presenti figure dirigenziali, il riferimento è da intendersi a una figura apicale individuata in coerenza con i relativi ordinamenti”.

Il lavoro agile stato disciplinato, inoltre, dalle “linee guida” adottate previo confronto con le organizzazioni sindacali e sulle quali è stata acquisita l'intesa della Conferenza Unificata il 16 dicembre 2021.

Il quadro regolatorio è stato infine completato, come concordato con i Sindacati nel Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale siglato a Palazzo Chigi il 10 marzo 2021, dalla preintesa relativa al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto funzioni centrali triennio 2019 – 2021 sottoscritto dall'ARAN - agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni - e da parte delle organizzazioni sindacali il 21 dicembre 2021, che del lavoro agile nel pubblico impiego ha individuato caratteristiche, modalità, limiti e tutele.

Con riferimento agli Enti locali della Valle d'Aosta, il lavoro agile, disciplinato dalla legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 “Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale.”, deve garantire al lavoratore un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'ente, fatte salve le peculiarità del rapporto specificate nella norma stessa.

L'accordo per il rinnovo contrattuale per il triennio economico e normativo 2016/2018 e per la modificazione dell'accordo del “Testo Unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta” del 13 dicembre 2010, sottoscritto in data 7 novembre 2018, agli articoli 11 e seguenti, disciplina il lavoro agile negli enti locali.

Le suddette norme legislative e contrattuali regionali non contemplano tuttavia la revisione complessiva della disciplina del lavoro pubblico, criticità evidenziata dalla Dipartimento della funzione pubblica per una corretta e puntuale organizzazione del lavoro agile.

### **Attuazione e sviluppo**

Il lavoro agile è stato introdotto nell'Unité Mont-Rose a seguito dell'emergenza sanitaria in corso, in attuazione delle disposizioni normative, quale misura in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

La dotazione organica dell'Unité comprende una molteplicità di figure professionali che svolgono ordinariamente attività per cui il lavoro agile è da escludersi in toto. Le restanti figure professionali svolgono attività che solo in minima parte possono essere fornite a distanza.

Nell'ambito dei servizi essenziali sono escluse dall'istituto del lavoro agile tutte le attività connesse:

- a. alla gestione dei servizi socio – assistenziali per anziani e inabili, sia forniti in struttura sia sul territorio. Ne consegue che tutte le diverse figure professionali assegnate ai servizi, quali operatori socio – sanitari, cuochi, aiuto cuochi, operatori specializzati, operatori qualificati, ausiliari, ecc., non possono essere autorizzate allo svolgimento del lavoro agile;
- b. alla gestione dei servizi alla prima infanzia, con riferimento alle attività connesse al coordinamento, all'assistenza ai minori e ai servizi ausiliari;
- c. ai servizi scolastici, con riferimento alla Scuola secondaria di primo grado di Pont-Saint-Martin, a cui è assegnato il personale ausiliario che non può essere autorizzato allo svolgimento del lavoro agile.

I lavoratori di cui ai suddetti punti possono svolgere in modalità agile l'attività formativa qualora tale possibilità sia prevista dal soggetto formatore.

Stante quanto sopra illustrato e con riferimento all'attuale dotazione organica, si ritiene che lo svolgimento del lavoro agile sia da limitare agli stretti casi necessari e contingibili, pertanto da declinare specificatamente per ogni singolo dipendente eventualmente richiedente.

Per le modalità di autorizzazione, ferme restando le restrizioni normative vigenti sopra elencate, si rimanda in toto alle disposizioni già previste nel POLA 2021-2023.

Si precisa che, come già in linea generale in precedenza evidenziato, per quanto concerne il SUEL anche per il tema qui in argomento si rimanda agli atti dallo stesso, in tal senso, adottati.



### 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

La gestione del personale implica il puntuale rispetto della molteplicità delle disposizioni normative vigenti, ivi compresi i vincoli e limiti posti, che influenzano in modo rilevante la gestione dei servizi di competenza dell'Ente.

La programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2022 – 2024, ex articolo 40, comma 2, della legge regionale 23.07.2010, n. 22 è stata approvata con deliberazione della Giunta n. 106 del 20.12.2021 e successive modifiche e integrazioni, nei contenuti di seguito indicati.

È autorizzato il reclutamento a tempo indeterminato, nel limite della spesa corrispondente alle unità di personale, anche di qualifica dirigenziale, cessate dal servizio nel 2021 e non sostituite e alle cessazioni programmate per l'anno 2022.

In deroga a quanto sopra, non si dà corso, fatta salva ogni successiva determinazione in merito, alla sostituzione degli educatori assegnati ai servizi alla prima infanzia e ai cuochi già in servizio presso le strutture per anziani e inabili, cessati nel corso dell'anno 2021 e dell'anno corrente.

È autorizzato, nel triennio 2022 - 2024 i reclutamenti con contratti a termine, secondo quanto di seguito indicato:

- a. nell'ambito dei servizi socio – assistenziali per gli anziani e inabili e ferma l'attivazione di ogni azione finalizzata a razionalizzare le risorse umane e finanziarie disponibili, l'eventuale sostituzione di personale assente, a qualunque titolo, ancorché effettuata con personale già dipendente dell'ente, deve essere attentamente valutata e autorizzata dal responsabile di servizio, sentite le referenti della struttura interessata;
- b. è autorizzato il reclutamento con contratti a termine per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto nel caso in cui la dotazione organica disponibile non consenta di assicurare la continuità dei servizi:
  - o nell'ambito della gestione dei servizi socio – assistenziali per anziani e inabili e rivolti alla prima infanzia
  - o nei restanti servizi, nel caso in cui l'assenza si protragga per almeno trenta giorni consecutivi.
- b. nel corso del triennio 2022 - 2024, in assenza totale o parziale dei reclutamenti a tempo indeterminato, è autorizzato il reclutamento con contratti a termine di lavoratori per il tempo corrispondente;
- c. è autorizzata, per le motivazioni di fatto e di diritto indicate nella deliberazione della Giunta n. 17/2022 che qui si intendono espressamente richiamate e approvate, la trasformazione temporanea del rapporto di lavoro della signora Zigliani Roberta, profilo referente servizio anziani assegnata alla struttura di Hône, da tempo parziale al 75% a tempo pieno per il periodo dal 16.06.2022 al 15.08.2022;
- d. è altresì autorizzato il reclutamento di unità di personale con contratti a termine in tutti i restanti casi disciplinati dall'art. 84, comma 1, del Testo Unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta, sottoscritto in data 13 dicembre 2010 e successive modificazioni e integrazioni;
- e. con riferimento alla gestione dei servizi socio – assistenziali per anziani e inabili, è altresì autorizzato, se del caso, il reclutamento di quattro unità di personale per soddisfare le esigenze straordinarie determinate dall'emergenza sanitaria in atto sul territorio nazionale, a norma dell'art. 084 (Contratto a termine), comma 1, lettera e), dell'accordo del Testo Unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta, sottoscritto in data 13 dicembre 2010 e successive modificazioni e integrazioni;
- f. i reclutamenti a tempo determinato, a qualsiasi titolo, sono disposti su richiesta del dirigente o del responsabile del servizio competente.

*Categorie protette – legge 12 marzo 1999, n. 68*

L'articolo 18, comma 2, della legge 68/1999 stabilisce:

*“In attesa di una disciplina organica del diritto al lavoro degli orfani e dei coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio, ovvero in conseguenza dell'aggravarsi dell'invalidità riportata per tali cause, nonché dei coniugi e dei figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro e dei profughi italiani rimpatriati, il cui status è riconosciuto ai sensi della legge 26 dicembre 1981, n. 763, è attribuita in favore di tali soggetti una quota di riserva, sul numero di dipendenti dei datori di lavoro pubblici e privati che occupano più di cinquanta dipendenti, pari a un punto percentuale e determinata secondo la disciplina di cui all'articolo 3, commi 3, 4 e 6, e all'articolo 4, commi 1, 2 e 3, della presente legge. La predetta quota è pari a un'unità per i datori di lavoro, pubblici e privati, che occupano da cinquantuno a centocinquanta dipendenti. Le assunzioni sono effettuate con le modalità di cui all'articolo 7, comma 1.*

*Il regolamento di cui all'articolo 20 stabilisce le relative norme di attuazione.”.*

L'Unité deve procedere al reclutamento dell'unità di personale di cui sopra, quota tutt'ora scoperta; a tal fine con deliberazione della Giunta n. 8 del 07.02.2022 è stato autorizzato il reclutamento con stipula di contratto di lavoro a tempo indeterminato, ai sensi e per gli effetti dell'articolo l'articolo 18, comma 2, della legge 68/1999, di Operatore specializzato – Operatore socio sanitario. In esito all'istanza formulata con nota n. 1505 del 10.02.2022, con nota acquisita al protocollo n. 4221 del 14.04.2022, il Dipartimento regionale politiche del lavoro e della formazione – Politiche per l'inclusione attiva, ha comunicato che nessun iscritto negli elenchi del collocamento mirato ha presentato la propria candidatura per il profilo richiesto e, conseguentemente, non è stato dato seguito ad alcun avviamento numerico per graduatoria.

Al fine di dare attuazione alla normativa citata, è autorizzato il reclutamento con stipula di contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, ai sensi e per gli effetti dell'articolo l'articolo 18, comma 2, della legge 68/1999, di un ausiliario, profilo bidello.

*Valorizzazione professionalità interne*

La L.R. 22 dicembre 2021, n. 35 all'art. 10, comma 5, stabilisce che *Le disposizioni in materia di procedure selettive interne di cui all'articolo 5bis della legge regionale 22 dicembre 2017, n. 21 (Legge di stabilità regionale per il triennio 2018/2020), si applicano anche per l'anno 2022. La percentuale di posti per le predette procedure non può superare, per*

*l'anno 2022, il 30 per cento di quelli previsti nella programmazione dei fabbisogni di personale. Con riferimento, rispettivamente e separatamente, al Comune di Aosta, a ciascuna Unité unitamente ai Comuni appartenenti all'Unité stessa e al complesso dei restanti enti del comparto unico regionale, fatta eccezione per la Regione, la predetta percentuale è calcolata sulla sommatoria dei posti risultanti dalla programmazione dei fabbisogni del personale per le nuove assunzioni dell'anno 2022 e con arrotondamento alla unità superiore.*

L'art. 5bis della L.R. 21/2017, al comma 1, stabiliva che la Regione, gli enti locali e gli altri enti del comparto unico regionale, al fine di valorizzare le professionalità interne, possono attivare, fermi restando i limiti assunzionali vigenti e il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, procedure selettive per la progressione verticale tra le categorie o le posizioni riservate al personale di ruolo. In ogni caso, l'attivazione di dette procedure selettive riservate determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno, utilizzabile, da ciascun ente, ai sensi dell'articolo 41, comma 14, della l.r. 22/2010.

Con riferimento alla programmazione del fabbisogno dell'Unité Mont-Rose per l'anno 2022 a oggi acclarato, si evidenzia:

- n. quattro unità di personale, categoria B2S, profilo operatore socio – sanitario, reclutate a decorrere dal 01.01.2022 a tempo pieno
- n. una unità di personale, categoria B2S, profilo operatore socio – sanitario, reclutata a decorrere dal 01.06.2022, a tempo pieno, mediante trasformazione di precedente contratto di lavoro a tempo indeterminato e parziale al 50%;
- n. una unità di personale, categoria B2S, profilo operatore socio – sanitario, reclutata a decorrere dal 01.06.2022, a tempo parziale al 50%;
- n. una unità di personale, categoria C2, collaboratore amministrativo, profilo referente dei servizi per anziani e inabili, reclutata a tempo pieno a decorrere dal 06.06.2022;
- n. una unità di personale, categoria D, funzionario tecnico, come da bando approvato con determinazione n. 45 dell'11.03.2022;
- n. una unità di personale, categoria D, funzionario amministrativo, in sostituzione di lavoratrice cessata in data 07.03.2021;
- n. una unità di personale, categoria D, funzionario amministrativo, profilo coordinatore dei servizi per l'infanzia, in sostituzione di lavoratrice cessante in data 31.05.2022;

per un totale complessivo di nove unità di personale.

Ai sensi dell'articolo 10, comma 5, della L.R. 35/2021, il numero complessivo di posti ricopribili mediante procedura selettiva interna è pari complessivamente a tre.

È pertanto autorizzata l'indizione di procedura concorsuale ex articolo 10, comma 5, della L.R. 35/2021, per la copertura dei posti di seguito indicati:

- n. una unità di personale, categoria D, funzionario amministrativo, profilo coordinatore dei servizi per l'infanzia, in sostituzione di lavoratrice cessante in data 31.05.2022;
- n. una unità di personale, categoria D, funzionario amministrativo, in sostituzione di lavoratrice cessata in data 07.03.2021.

Sono confermati altresì gli avvalimenti di personale di altro ente in essere alla data dell'approvazione del presente documento

L'attuazione del programma di reclutamento di cui al presente paragrafo è subordinata alla preventiva verifica della conformità normativa e, se del caso, saranno apportate le dovute variazioni agli stanziamenti di bilancio.

### **3.4. Formazione del personale**

Aspetto di tutto rilievo riveste, nell'ambito del contesto attuale, la formazione professionale del personale, che deve essere incentivata a tutti i livelli. La formazione richiede un notevole sforzo organizzativo, atto a conciliare l'attività formativa con l'attività lavorativa.

A tal fine è incentivata la formazione interna, nonché esterna, autorizzando la partecipazione a corsi di formazione organizzati in particolare dal Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta, CELVA, soggetto a cui la legge regionale 5 agosto 2014, n. 6, articolo 4, comma 1, lettera a), attribuisce la competenza in merito alla formazione degli amministratori e del personale degli enti locali.

Particolare attenzione va dedicata alla formazione obbligatoria in materia di gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro.

È evidente che le varie figure professionali devono essere diversamente coinvolte; per alcune figure professionali la formazione offerta dal CELVA è sensibilmente limitata, pertanto è autorizzabile la partecipazione a eventi formativi, anche con oneri a carico dell'Ente, con riferimento a tematiche e aspetti di rilievo per la gestione delle attività di competenza dell'Unité.

Con riferimento alla formazione in materia di transizione digitale, la medesima è programmata come da obiettivo di performance, al quale totalmente si rinvia.

## Sezione 4 Monitoraggio

### *Misurazione della performance*

La Giunta Regionale, con deliberazione n. 3771/2010, ha disciplinato il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale della Regione autonoma della Valle d'Aosta disponendo, in particolare, che ciascun Ente locale della Regione stessa predisponga un piano della performance a valenza triennale da aggiornarsi annualmente sulla base delle indicazioni del vertice politico amministrativo e approvato dalla Giunta.

A decorrere dall'esercizio 2017, il piano della performance è integrato con il piano esecutivo di gestione, per tutte le motivazioni esposte nei capitoli precedenti.

La misurazione della performance si attua attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione della Giunta n. 71 del 02.11.2017, confermato con deliberazione della Giunta n. 21 del 26.03.2018, stante l'assenza di richiesta di concertazione e/o contrattazione da parte delle organizzazioni sindacali, in riscontro alla nota n. 12143 del 06.11.2017, e successive integrazioni e modificazioni.

Il sistema di valutazione della performance è stato integrato, da ultimo, con deliberazione della Giunta n. 38 del 27.04.2022.

Il sistema di valutazione è consultabile nell'apposita sezione del Portale della Trasparenza.

### *Monitoraggio rischi corruttivi e trasparenza*

Il monitoraggio della sezione rischi corruttivi e trasparenza, avviene secondo le indicazioni di ANAC, con le modalità indicate alla sezione 2.3.

--==ooOoo==--

## Sezione 5

### *Piano esecutivo di gestione*

A decorrere dal 1° gennaio 2016 sono entrati in vigore, anche in Valle d'Aosta, i nuovi sistemi contabili disciplinati dal D. Lgs. 23.06.2011, n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42", in attuazione della riforma della contabilità pubblica prevista dalla legge n. 196/2009 e di quella federale prevista dalla legge n. 42/2009. L'articolo 169 del T.U.E.L. approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, così sostituito dall'art. 74 del d.lgs. n. 118/2011, introdotto dal decreto legislativo 10 agosto 2014, n. 126, prevede espressamente:

*1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dalla approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.*

*2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.*

*3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.*

*3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.*

Nel PEG, unificato organicamente con il piano della performance, sono indicati gli obiettivi della gestione che sono affidati, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Quindi possiamo considerare il PEG come un documento che dettaglia ulteriormente quanto stabilito nel DUP, assegnando risorse e responsabilità ai responsabili dei servizi.

Il Piano Esecutivo di Gestione, rappresenta il naturale completamento del sistema dei documenti di programmazione degli enti locali in quanto permette di affiancare a strumenti di pianificazione strategica (DUP e bilancio pluriennale), un valido strumento di "budgeting" in cui sono esplicitati gli obiettivi, le risorse e le responsabilità di gestione.

Ciò consente di definire preventivamente le linee d'azione da seguire per realizzare gli obiettivi, di fissare il tempo occorrente per raggiungerli, di determinare le risorse necessarie, di valutare se gli obiettivi vengono realizzati e se l'azione programmata deve essere rivista.

Il Piano esecutivo di Gestione è uno strumento indispensabile per la direzione di tutte le attività dell'ente locale che derivano dall'esercizio delle funzioni di indirizzo proprie degli organi di governo.

La norma, inoltre, non indica alcun modello particolare di PEG, pertanto ogni ente, in base alla propria potestà regolamentare, può definire la sua configurazione e gli aspetti procedurali. Quindi, essendo il PEG un documento a "schema libero" dal punto di vista della classificazione, consente di adottare una organizzazione che corrisponde quanto più possibile al sistema di responsabilità dell'Ente.

Il principio sulla programmazione, non modifica la funzione assegnata al Piano Esecutivo di Gestione. Il PEG rimane l'anello terminale e fondamentale del processo di programmazione dell'ente. Rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Nell'ottica di garantire una continuità nella lettura dei dati e soprattutto non disperdere utili e interessanti informazioni storico - finanziarie, è stata valutata l'opportunità di riportare nel documento alcuni degli indicatori più significativi di efficienza, efficacia, produttività, così come rilevati dalla gestione degli esercizi finanziari precedenti.

## DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ RICOMPRESSE NELLE SINGOLE MISSIONI

### Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

#### Programma 1 – organi istituzionali

Il programma comprende:

- le attività funzionali allo svolgimento delle competenze istituzionali attribuite dalle norme di legge e statutarie alla giunta e al presidente, le attività di supporto e assistenza agli amministratori, le attività inerenti il funzionamento degli organi istituzionali, la predisposizione degli atti amministrativi di competenza degli organi;
- le attività per attività di rappresentanza;
- gli stanziamenti relativi al pagamento della diaria spettante al presidente e i fondi necessari per il rimborso ai datori di lavoro dei permessi fruiti dai componenti della giunta aventi diritto e, in particolare, dalla presidente Girod Speranza e dal vice presidente Follioley Amedeo;
- l'attività di nomina del revisore dei conti e di determinazione del relativo compenso, oltre ai fondi corrispondenti.

Gli oneri di cui al programma di cui trattasi sono ripartiti tra i Comuni del comprensorio, in esecuzione della convenzione sottoscritta in data 15 settembre 2016 e successive modificazioni e integrazioni, con scadenza annuale e automaticamente prorogata per uguale periodo qualora, entro il termine dal 31 dicembre di ogni anno, non sia modificata.

Si riportano qui di seguito i dati derivanti dal benchmarking degli anni precedenti, con riferimento agli organi istituzionali:

Esercizio	n. residenti al 31/12	Costo medio annuo per residente	Rapporto deliberazioni approvate / n. sedute deliberanti
2014	9.772	€ 6,72	69 / 15 = 4,60
2015	9.639	€ 6,08	64 / 18 = 3,50
2016	9.606	€ 4,20	100/15 = 6,67
2017	9.480	€ 3,77	100/12 = 8,33
2018	9.369	€ 4,60	93/13 = 7,15
2019	9.277	€ 4,45	94/12 = 7,83
2020	9.182	€ 4,56	95/13 = 7,31
2021	9.087	€ 4,51	119/19 = 6,26

### Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

#### Programma 2 – segreteria generale

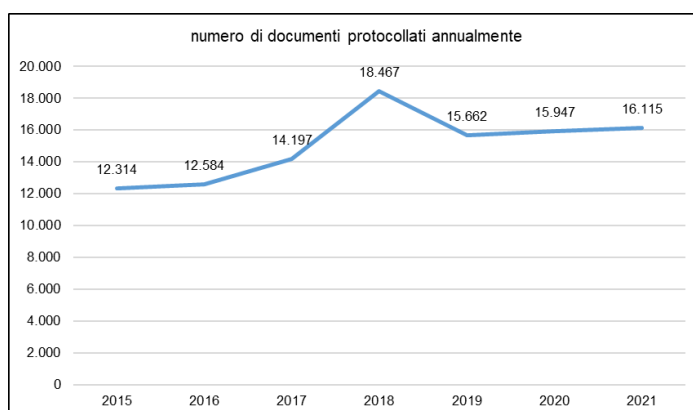
Il programma comprende:

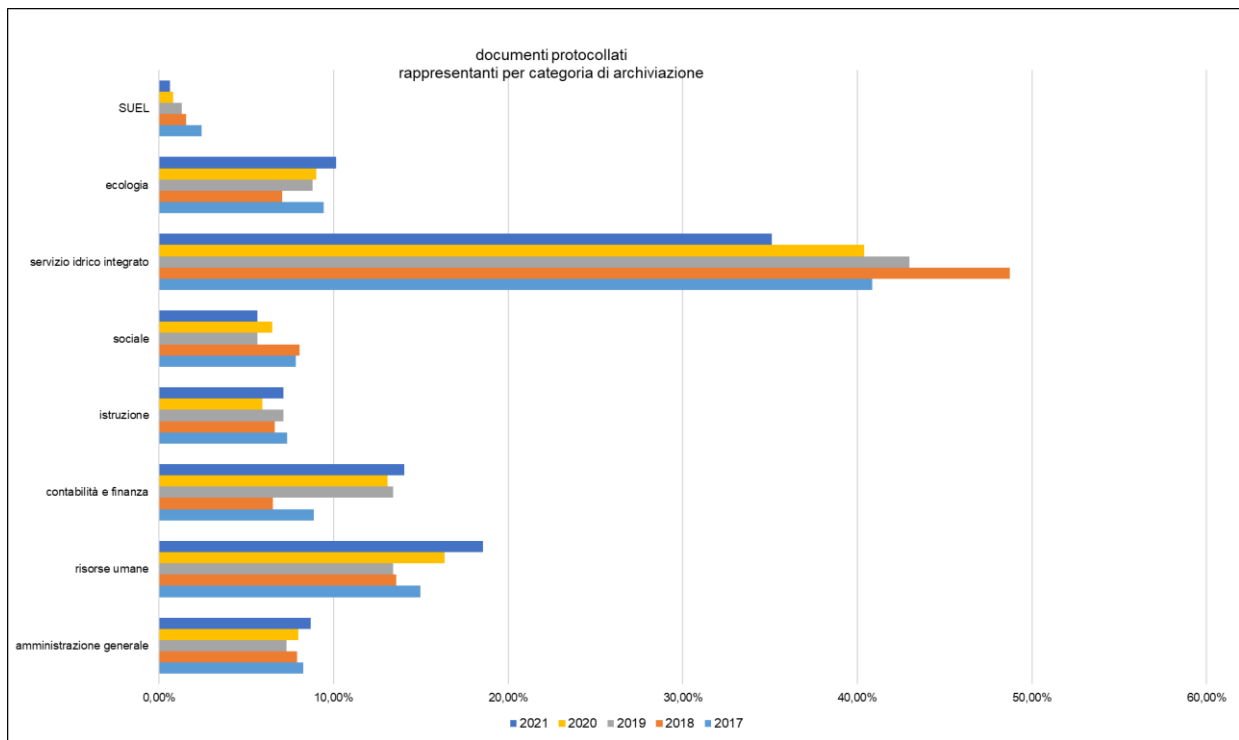
- le spese del personale addetto all'attività di assistenza e supporto alle funzioni degli organi istituzionali;
- servizi di segreteria generale, organizzazione, coordinamento;
- predisposizione atti, ivi compresi gli atti di competenza dei responsabili di servizio;
- assistenza e segreteria a commissioni varie;
- consulenza legale e amministrativa agli uffici dell'ente, attività di supporto interno;
- gestione contratti;
- attività concernenti il personale;
- protocollo e manutenzione del relativo software e hardware;
- gestione albo pretorio e attività di informazione;
- provveditorato (acquisto centralizzato beni di consumo e cancelleria per uffici dell'ente);
- costo per l'assicurazione generale dell'ente;
- costo per iva a debito e altre imposte e tasse;
- costo per IRAP;
- i costi relativi al personale adibito alla gestione dei servizi generali;
- gli oneri retributivi riferiti al segretario dell'ente e al personale amministrativo addetto alla gestione della segreteria.

Il programma comprende inoltre lo stanziamento di spesa per il versamento del Fondo mobilità dei segretari all'Agenzia regionale dei segretari e gli oneri a carico dell'ente per la partecipazione del personale all'attività formativa proposta dal CELVA.

I costi del programma 2, in sede di redazione del rendiconto, sono oggetto di imputazione sui servizi a favore del cittadino, forniti dall'Unité, ai fini della determinazione del costo complessivo del singolo servizio.

Con riferimento al servizio protocollo, il numero dei documenti protocollati annualmente è così rappresentato:





### **Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione**

#### **Programma 3 – gestione economico – finanziaria, programmazione, provveditorato**

Il programma comprende:

- predisposizione bilancio e rendiconto;
- gestione dei procedimenti di entrata e spesa;
- rilascio pareri e visti di regolarità contabile;
- gestione contabilità IVA, consulenza interna agli uffici in materia contabile;
- gestione economica del personale.

I costi del programma 3, in sede di redazione del rendiconto, sono oggetto di imputazione sui servizi a favore del cittadino, forniti dall'Unité, ai fini della determinazione del costo complessivo del singolo servizio.

### **Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione**

#### **Programma 4 – gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali**

Ai sensi di quanto disposto dall'articolo 16, comma 1, lettera e) della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6, spetta all'Unité gestire i servizi di accertamento e riscossione volontaria delle entrate tributarie comunali. Il servizio non è ancora stato attivato alla data di redazione del presente documento, stante le difficoltà a reperire il personale necessario.

### **Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione**

#### **Programma 5 – gestione dei beni demaniali e patrimoniali**

Il programma comprende le attività gestionali dei beni demaniali e patrimoniali, di proprietà dell'Ente e in particolare:

- l'immobile sito in Pont-Saint-Martin, Via Circonvallazione n. 30, censito al Catasto Urbano al F. 8 n. 109, in parte già adibito a sede territoriale dell'Office Régional du Tourisme, è stato concesso in comodato d'uso all'Office stesso, come da scrittura privata stipulata in data 14 gennaio 2016, senza determinazione di durata, registrato all'ufficio di registro di Chatillon in data 14.01.2016, al n. 14, serie 3. Nel piano seminterrato dell'immobile è situato parte dell'archivio dell'ente. Gli oneri derivanti dalle manutenzioni, dalle utenze, dal combustibile per il riscaldamento, rimborsati per quanto di competenza, da parte dell'Office.
- i fabbricati in località Pra dou Sas nel Comune di Fontainemore, da destinare a museo etnografico, con annesso aree pertinenziali, di proprietà dell'ente, concessi in comodato d'uso al Comune di Fontainemore, quale sede del museo etnografico, come da scrittura privata stipulata in data 18 gennaio 2016, senza determinazione di durata, registrato all'ufficio di registro di Chatillon in data 19.01.2016, al n. 22, serie 3. Ai sensi del contratto sottoscritto, il comodatario è tenuto a:
  - a. eseguire la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'area verde, compresa l'eventuale segnaletica orizzontale e verticale necessaria, nonché la manutenzione ordinaria dell'edificio, ivi compresa la manutenzione delle parti in legno e dell'impianto di antifurto installato presso il fabbricato;
  - b. assumere a proprio carico le spese inerenti le utenze dell'energia elettrica e del servizio idrico integrato, tassa rifiuti, spese di riscaldamento;
  - c. mantenere il decoro dell'immobile e delle aree pertinenziali;
  - d. riconsegnare gli immobili nelle medesime condizioni in cui li ha ricevuti, salvo il normale deperimento d'uso;
  - e. utilizzare e conservare, ai sensi dell'articolo 1804 del Codice Civile, gli immobili sopra descritti con la diligenza del "buon padre di famiglia" esclusivamente per l'uso per cui sono concessi;

f. utilizzare gli immobili avuti in comodato nel rispetto della vigente normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il programma comprende altresì le spese relative all'assicurazione, di cui il Comune di Fontainemore rimborsa il 50%.

- Immobile di proprietà, sito in loc. Petit Rosier di Champorcher e adibito a casa per ferie. La struttura, classificata quale ricettiva extralberghiera "casa per ferie", situata in località Petit Rosier, nel Comune di Champorcher, al momento non utilizzato.

La gestione degli anni precedenti, riferita alle spese relative alla gestione del patrimonio, ha determinato i seguenti costi medi annui per residente:

esercizio	n. residenti	Costo medio annuo per residente
2014	9.772	€ 15,68
2015	9.639	€ 14,57
2016	9.606	€ 14,25
2017	9.480	€ 8,57
2018	9.369	€ 7,44
2019	9.277	€ 6,56
2020	9.182	€ 7,54
2021	9.087	€ 7,55

### **Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione**

#### Programma 6 – ufficio tecnico

Il programma comprende le attività del personale svolte in relazione ai servizi di coordinamento della manutenzione generale degli immobili di proprietà e in comodato d'uso, predisposizione degli atti inerenti i servizi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria.

Sono comprese anche le attività relative alla gestione dell'edificio "Castello Baraing", adibito a sede istituzionale dell'Unité des Communes valdôtaines, di proprietà del Comune di Pont-Saint-Martin e concesso in comodato d'uso con contratto avente scadenza il 13 dicembre 2099 e, in particolare spese telefoniche, di energia elettrica, prodotti per riscaldamento, ascensore, RSU, acqua, sicurezza.

L'Unité mette a disposizione dei richiedenti l'utilizzo della propria sala consiliare, per lo svolgimento di corsi e/o riunioni. Con deliberazione della Giunta n. 99 del 06 dicembre 2021, è stato stabilito l'ammontare del rimborso spese onnicomprensivo, posto a carico dei soggetti che utilizzino la sala consiliare della sede istituzionale "Castello Baraing", per lo svolgimento di corsi e/o riunioni, negli importi di seguito indicati:

- periodo dell'anno con riscaldamento acceso:
  - ✓ € 80,00 per periodi pari a mezza giornata o inferiori;
  - ✓ € 100,00 per l'intera giornata;
- periodo dell'anno con riscaldamento spento: € 50,00 a prescindere dal numero di ore di utilizzo.

Con il medesimo atto è stata stabilita l'esenzione dai rimborsi, a favore di Enti Pubblici e per attività svolte in collaborazione con l'Unité des Communes valdôtaines Mont-Rose.

I costi attribuiti al programma 6, in sede di redazione del rendiconto, saranno oggetto di imputazione ai servizi a favore del cittadino, forniti dall'Unité, ai fini della determinazione del costo complessivo del singolo servizio.

L'Unité des Communes valdôtaines Mont-Rose e i Comuni del comprensorio hanno stipulato in data 4 luglio 2018 specifica convenzione per la gestione in forma associata dell'attività tecnico - manutentiva degli immobili di proprietà o in gestione dell'Unité, avente scadenza in data 31 dicembre 2020. La durata della convenzione si intende prorogata sino al 31 dicembre degli anni successivi, se non espressamente modificata entro il medesimo termine dell'anno precedente.

### **Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione**

#### Programma 9 – assistenza tecnico - amministrativa agli enti locali

Il programma comprende la gestione economica del personale, per conto dei Comuni convenzionati, nell'ipotesi in cui il servizio non sia fornito dal CELVA ai sensi di quanto stabilito dall'articolo 4, comma 1, lettera c), della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6.

La gestione degli anni precedenti, riferita alle spese relative alla gestione dell'elaborazione, ha determinato i seguenti costi medi annui per cedolino considerando che la spesa è determinata da un canone mensile fisso e da un costo unitario a cedolino:

Esercizio 2014: cedolini elaborati n. 2.647 – costo cadauno € 6,46.

Esercizio 2015: cedolini elaborati n. 2.482 – costo cadauno € 6,81.

Esercizio 2016: cedolini elaborati n. 2.086 – costo cadauno € 7,76.

Esercizio 2017: cedolini elaborati n. 2.088 – costo cadauno € 6,33.

Esercizio 2018: cedolini elaborati n. 2.148 – costo cadauno € 6,27.

Esercizio 2019: cedolini elaborati n. 2.123 – costo cadauno € 6,26.

Esercizio 2020: cedolini elaborati n. 2.173 – costo cadauno € 6,16.

Esercizio 2021: cedolini elaborati n. 1.865 – costo cadauno € 6,85.

L'aumento del costo a singolo cedolino è determinato dalla fatturazione dalle prestazioni extra previste in contratto relativo all'elaborazione delle pratiche previdenziali e dell'abilitazione della ditta per l'accesso con delega al sito INPS per conto di ogni singolo ente.

## Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

### Programma 10 – risorse umane

Il programma comprende la gestione giuridica e economica del personale interno, retribuzione di risultato, gestione rapporti sindacali, servizio mensa.

I costi del programma, in sede di redazione del rendiconto, sono oggetto di imputazione sui servizi a favore del cittadino, forniti dall'Unité, ai fini della determinazione del costo complessivo del singolo servizio.

## Missione 4 Istruzione e diritto allo studio

### Programma 02 – altri ordini di istruzione non universitaria

Il programma comprende l'attività di gestione della scuola secondaria di primo grado "Carlo Viola", sita in Pont-Saint-Martin, a decorrere dal 1° gennaio 2016, in ottemperanza al disposto dell'articolo 16, comma 1, lettera b), punto 4, della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6.

L'edificio, di proprietà del Comune di Pont-Saint-Martin, è stato concesso in uso gratuito, per la durata di anni cinque a decorrere dal 1° gennaio 2021, rinnovabili per ugual periodo qualora non sia comunicata la risoluzione, anche unilaterale, come da scrittura privata stipulata in data 20.01.2021, approvata con deliberazione della Giunta n. 71 del 21.12.2020.

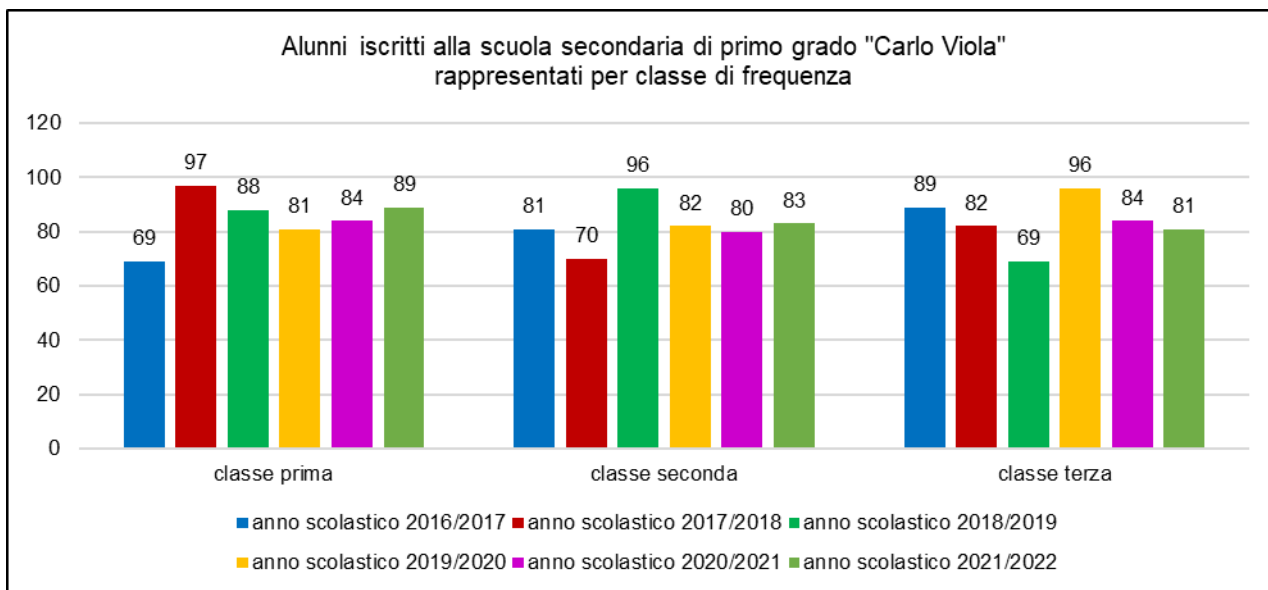
I rapporti tra gli Enti, ai fini della gestione dei servizi, sono disciplinati da apposite convenzioni e, nel dettaglio:

- convenzione approvata con deliberazione della Giunta n. 72 del 21.12.2020, sottoscritta con il comune di Pont-Saint-Martin in data 20.01.2021;
- convenzione, sottoscritta in data 28.04.2021 con i Comuni del comprensorio, approvata con deliberazione n. 73 del 21.12.2020.

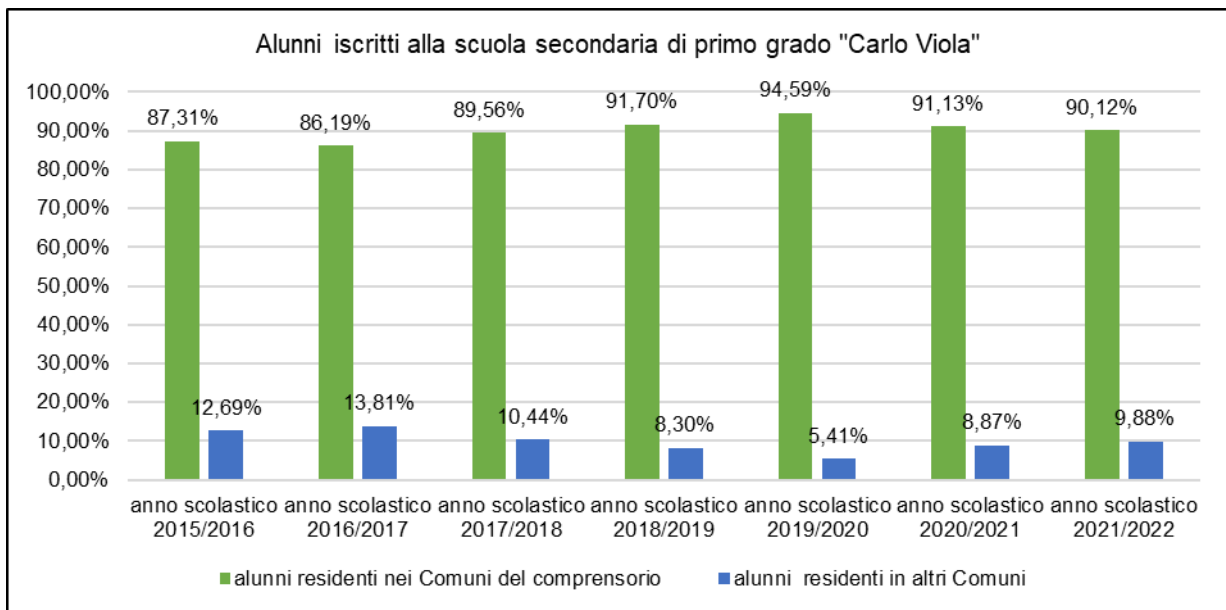
In particolare spetta all'Unité la gestione del personale ausiliario, nonché tutti i servizi connessi al funzionamento del plesso, quali manutenzioni, utenze, gestione della mensa scolastica, in parte svolti in forma associata con il comune di Pont-Saint-Martin, come disciplinato dalla convenzione summenzionata, sottoscritta con il Comune stesso.

Gli utenti iscritti alla scuola in argomento sono stati:

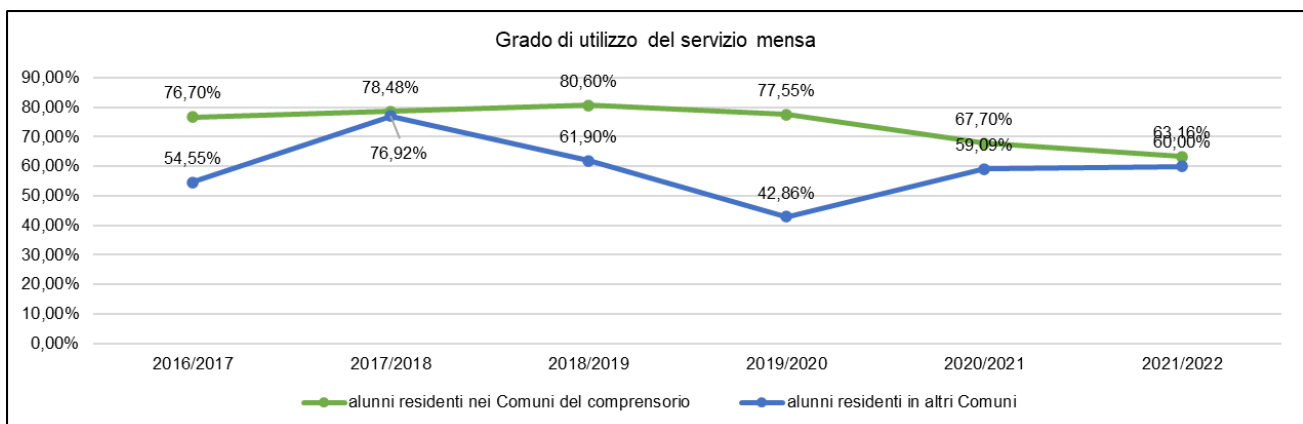
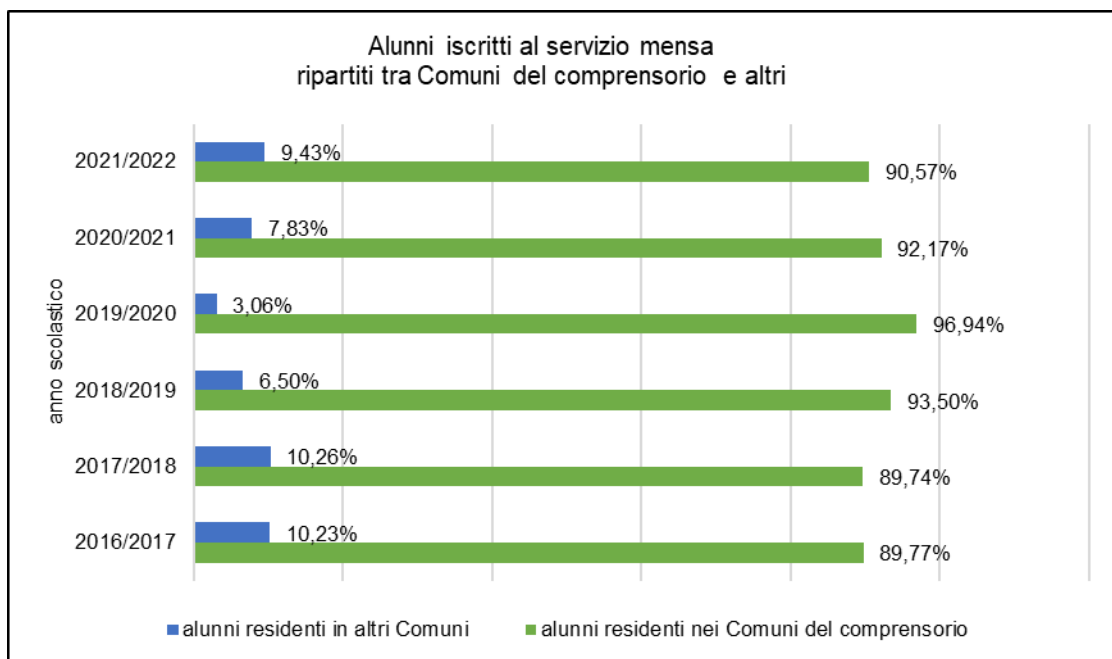
- nell'anno scolastico 2015/2016 n. 260, di cui n. 227 residenti nel comprensorio;
- nell'anno scolastico 2016/2017 n. 239, di cui n. 206 residenti nel comprensorio;
- nell'anno scolastico 2017/2018 n. 249, di cui n. 223 residenti nel comprensorio;
- nell'anno scolastico 2018/2019 n. 253, di cui n. 232 residenti nel comprensorio;
- nell'anno scolastico 2019/2020 n. 259, di cui n. 245 residenti nel comprensorio;
- nell'anno scolastico 2020/2021 n. 248, di cui n. 226 residenti nel comprensorio;
- nell'anno scolastico 2021/2022 n. 253, di cui n. 228 residenti nel comprensorio.



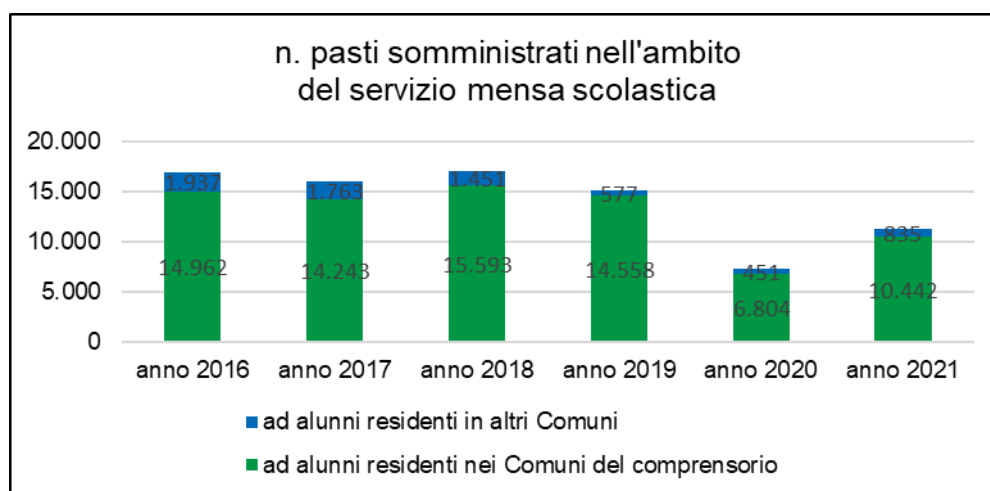




Con riferimento alla mensa scolastica a servizio del plesso scolastico di cui trattasi, si evidenzia quanto segue:



Con riferimento al numero dei pasti somministrati, si riporta qui di seguito la rappresentazione grafica degli stessi.



Il servizio è finanziato da trasferimento regionale, contribuzione degli utenti per il servizio mensa e trasferimento dai Comuni.

Il riparto delle spese, a decorrere dal 01.01.2018, è effettuato sulla base degli utenti iscritti, con applicazione del 10% fisso a carico del comune di Pont-Saint-Martin, sede del plesso; il disavanzo del servizio mensa, è ripartito tra i Comuni, sulla base dei pasti usufruiti dai propri residenti.

Il costo del pasto a carico dell'Unité per l'anno 2022, stabilito dal Comune di Pont-Saint-Martin con deliberazione della Giunta comunale n. 132 del 18.11.2021, è pari a € 9,00 cadauno.

Con deliberazione n. 105 del 20.12.2021 sono state approvate le tariffe a carico degli utenti per l'anno finanziario 2022.

La contribuzione a carico degli utenti per l'anno 2021 è stata determinata con deliberazione della Giunta n. 74 del 21 dicembre 2020.

Con deliberazione della Giunta n. 32 dell'11 aprile 2016, è stata approvata apposita bozza di convenzione, da sottoscrivere con i Comuni non facenti parte del comprensorio dell'Unité des Communes valdôtaines Mont-Rose, che compartecipano alle spese.

In data 13 settembre 2016 sono state sottoscritte le convenzioni suddette con i Comuni di Arnad e Issogne, aventi effetto anche per gli anni scolastici successivi, qualora, entro il termine dal 30 giugno di ogni anno non sia comunicata la risoluzione, anche unilaterale, come disciplinato all'articolo 6 delle convenzioni stesse

#### **Missione 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero**

##### Programma 02 - Giovani

L'Unité, con l'obiettivo di sviluppare maggiore potenzialità organizzativa e razionalizzare i costi di gestione, ha intrapreso negli anni scorsi un processo di collaborazione, nell'ambito dell'offerta rivolta alle famiglie dei minori, creando con l'Oratorio Interparrocchiale "Giovanni Paolo II" di Donnas una rete attiva sul territorio, finalizzata anche a valorizzare al meglio le persone, ponendole al centro dei processi ludico-educativi.

Gli oneri di cui trattasi sono ripartiti tra i Comuni aderenti all'iniziativa, in esecuzione della convenzione sottoscritta in fase di sottoscrizione.

#### **Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**

##### Programma 03 – rifiuti

Il servizio è gestito per tutti i Comuni dell'Unité Mont-Rose, sin dal 2000. In data 3 giugno 2009, è stata sottoscritta apposita convenzione con gli Enti del comprensorio, avente scadenza il 2 giugno 2024. Nel dettaglio il servizio comprende:

- la raccolta stradale nei Comuni di Champorcher, Pontboset, Perloz, Lillianes, Fontainemore e Frazioni di Pont-Saint-Martin, Hône e Donnas
- la raccolta porta a porta nei Comuni di Pont-Saint-Martin, Donnas, Hône e Bard
- la gestione dei centri di raccolta rifiuti urbani e assimilati di Hône e di Pont-Saint-Martin
- il conferimento dei rifiuti raccolti presso il centro di Brissogne e di Pontey (Valeco S.p.A.)

Il servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti è stato esternalizzato, come da contratto stipulato con la ditta De Vizia Trasfer S.p.A. di Torino.

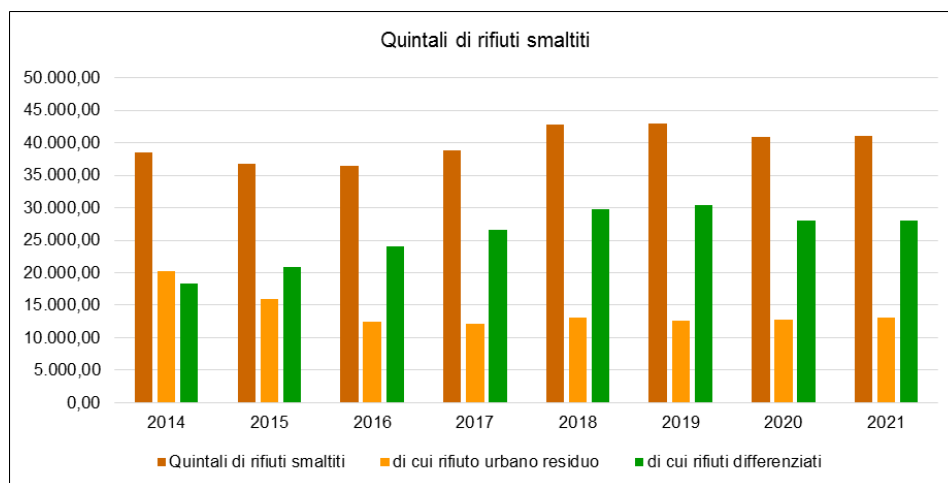
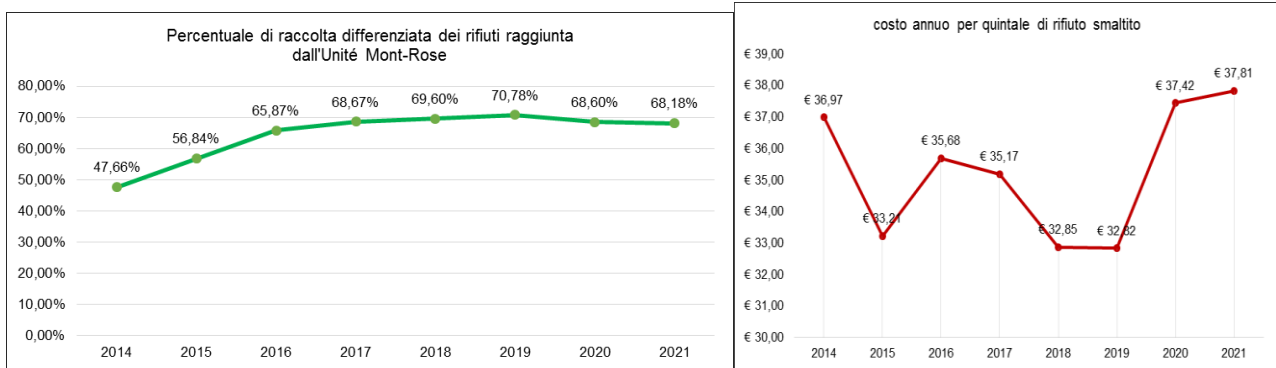
Tutti gli oneri derivanti, ivi comprese le tariffe per il conferimento dei rifiuti presso la discarica di Brissogne, sono anticipati dall'Unité e rimborsati dai Comuni del comprensorio, secondo i criteri stabiliti con deliberazione di Giunta.

La gestione del servizio, a seguito dell'istituzione del nuovo sub-ATO E Mont-Rose –Walser per la gestione dei rifiuti, sarà in capo all'Unité Walser.

In data 06.12.2021, con delibera n. 93, la Giunta ha provveduto ad approvare il piano dei costi del servizio a carico dell'Unité e dei relativi criteri di riparto a carico dei Comuni.

La gestione degli anni precedenti ha determinato i seguenti costi annui per quintale di rifiuto smaltito:

esercizio	Quintali di rifiuti smaltiti	di cui rifiuto urbano residuo	di cui rifiuti differenziati	Costo annuo per quintale di rifiuto smaltito	Percentuale di raccolta differenziata raggiunta
2014	38.584,49	20.194,42	18.390,07	€ 36,97	47,66%
2015	36.776,53	15.873,50	20.903,03	€ 33,21	56,84%
2016	36.422,04	12.431,80	23.990,34	€ 35,68	65,87%
2017	38.785,17	12.150,54	26.634,63	€ 35,17	68,67%
2018	42.772,29	13.004,30	29.767,99	€ 32,85	69,60%
2019	42.898,53	12.534,61	30.363,92	€ 32,82	70,78%
2020	40.874,18	12.835,20	28.038,98	€ 37,42	68,60%
2021	41.076,37	13.072,20	28.004,17	€ 37,81	68,18%



## Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

### Programma 04 – servizio idrico integrato

Il programma comprende la gestione delle attività ordinarie del servizio idrico integrato.

In considerazione della conformazione geografica delle Unités Mont-Rose e Walser e alla condivisione da parte di alcuni Comuni di strutture e impianti a rilevanza sovra comunale, i Comuni dei due comprensori hanno ritenuto di recepire pienamente le indicazioni del Piano di tutela delle acque e hanno organizzato il servizio idrico in un unico comprensorio, con sede presso l'Unité des Communes valdôtaines Mont-Rose.

In attuazione dell'accordo di cui sopra, il Piano preliminare di sottoambito Mont Rose – Walser, per la gestione del Servizio idrico integrato, condiviso con i Comuni interessati, è stato approvato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 86 in data 2 dicembre 2009. Con la deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 45 del 13 luglio 2010, si dava atto della costituzione del Sub-ATO Mont Rose – Walser per la gestione del servizio idrico integrato, con decorrenza dal 1° luglio 2010. Il Sub-ATO comprende i Comuni del comprensorio dell'Unité Mont-Rose e i quattro Comuni del comprensorio dell'Unité Walser, ovvero Issime, Gaby, Gressoney-Saint-Jean e Gressoney-La-Trinité.

In data 19 gennaio 2016, è stata sottoscritta la convenzione disciplinante i rapporti tra gli enti facenti parte del Sub-ATO, avente scadenza al 31.12.2020, prorogata sino al 31 dicembre degli anni successivi, se non espressamente modificata entro il medesimo termine dell'anno precedente. In data 5 dicembre 2017, è stata sottoscritta apposita convenzione con il Comune di Champorcher per la condivisione di personale manutentivo per la gestione del depuratore, avente scadenza al 31.12.2020, prorogata sino al 31 dicembre degli anni successivi, se non espressamente modificata entro il medesimo termine dell'anno precedente.

In data 26 gennaio 2017 è stata sottoscritta la convenzione disciplinante la gestione in forma associata, nell'ambito del servizio idrico integrato, degli investimenti, approvata con deliberazione della Giunta n. 82 del 13 ottobre 2016.

Nel programma sono comprese le spese di manutenzione ordinaria relative alla gestione dell'acquedotto e della fognatura quali: energia elettrica, canoni di concessione, servizi per manutenzione ordinaria dell'acquedotto e della fognatura.

Nel programma è altresì compresa la gestione ordinaria degli impianti di depurazione principali e minori e, nel dettaglio:

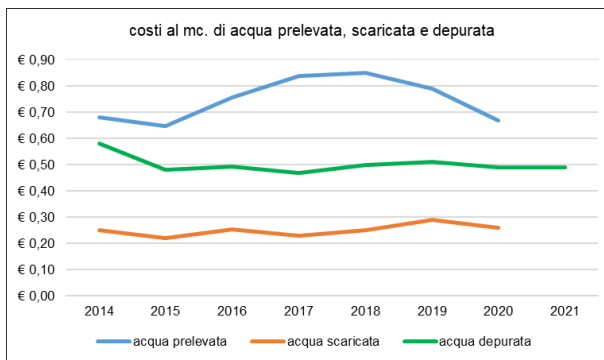
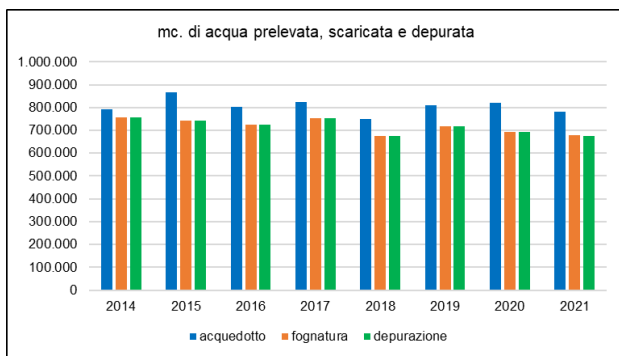
- depuratore di Champorcher;
- depuratore di Lillianes;
- depuratore di Gressoney-Saint-Jean;
- fossa biologica nel Comune di Champorcher - Loc. Salleret (FB2);
- fossa biologica nel Comune di Pont-Saint-Martin - Loc. Ronc Grangia (FB6);
- fossa biologica nel Comune di Perloz - Tour D'Hereraz (FB5);
- fossa biologica nel Comune di Perloz - Loc. Capoluogo (FB6);
- fosse biologiche nel Comune di Donnas di nuova costruzione - Vasca A (zona lungo Dora e dopo il sottopasso autostrada); Vasca B (zona appena dopo il sottopasso autostrada); Vasca C (zona nei pressi dello stadio Crestella); Vasca D (zona in Loc. Grand-Vert);
- fosse biologiche nel Comune di Pont-Saint-Martin di nuova costruzione - Vasca A1 (zona Honestamp e Siad); Vasca A2 (zona nei pressi della stazione ferroviaria di Pont-Saint-Martin); Vasca A3 (zona nei pressi della ex Feletti, prima dell'autostrada); Vasca A4 (zona ex Tousco);
- fosse biologiche nel Comune di Champorcher - Outreleve (FB1); fossa in loc. Dogier;
- fosse biologica nel Comune di Pontboset - Frassinney (FB2); La Place (FB1); Piolly – Vareisa (FB8); Crest (FB11); Chataigne (FB7); Varesaz (FB9); Pialemon; Frontière (FB10);
- fosse biologiche nel Comune di Hône - Via Chanoux (FB2); Via Stazione (FB1); Via Le Bois Vuillermoz (FB3); loc. Seville (FB5);
- fosse biologiche nel Comune di Bard - Loc. Lieron (FB1); Loc. Sovey (FB3); Via Umberto I (FB2); Loc. Crous (FIT);
- fosse biologiche nel Comune di Donnas - Laffait (FB2); Outrefer (FB1); Clapey (FB3); Pramotton (FB4);
- fosse biologiche nel Comune di Pont-Saint-Martin - Frazione Ivery (FB3); Loc. Magnin (FB7); Via Carlo Viola (FB4); Loc. Cascine Dora (FB1); Loc. Susey (FB5);
- fosse biologiche nel Comune di Perloz - Loc. Chamieux (FB3); Plan De Brun (FB8); Réchantez (FB7); Marine (FB2);
- fosse biologiche nel Comune di Issime - Capoluogo-Duarf; Praz; Riccard Superiore;
- fosse biologiche nel Comune di Gaby – Niel; Chanton (FB2);
- fosse biologiche nel Comune di Gressoney-Saint-Jean – Ondre-Esschlejo (FB3);
- fosse biologiche nel Comune di Gressoney La Trinité - Sandmatto
- Stazione di sollevamento nel Comune di Champorcher - Loc. Vignat;
- Stazione di sollevamento nel Comune di Pontboset - Loc. Pont-Bozet;
- Stazione di sollevamento nel Comune di Pontboset - Loc. Frassinney;
- Stazione di sollevamento nel Comune di Hône – Loc. Verfie;
- Stazioni di sollevamento nel Comune di Donnas - Loc. Clapey;
- Stazioni di sollevamento nel Comune di Pont-Saint-Martin – Loc. Ronc-Grangia; Loc. Ivery; Loc. Susey;
- Stazione di sollevamento nel Comune di Lillianes - Loc. Foby;
- Stazione di sollevamento nel Comune di Issime - Loc. Grand-Praz;
- Stazione di sollevamento nel Comune di Gressoney-Saint-Jean - Loc. Lysbalma.

La Conferenza dei rappresentanti degli Enti del sub-ATO per la gestione del servizio idrico integrato Mont Rose – Walser, con verbale n. 5/2016 del 15 dicembre 2016, recepito con deliberazione della Giunta n. 90 del 15.12.2016, ha stabilito gli indirizzi per l'applicazione della tariffa del servizio idrico integrato, da applicarsi a decorrere dalla lista di carico a valere per l'esercizio 2016.

Con deliberazione della Giunta n. 104 del 20.12.2021, in attuazione del verbale della Conferenza dei rappresentanti degli enti del sub-ATO per la gestione del servizio idrico integrato Mont Rose – Walser n. 3 del 20.12.2021, sono state determinate le tariffe inerenti il servizio idrico integrato, a valere per l'esercizio 2022.

La gestione degli anni precedenti ha determinato i seguenti costi annui:

esercizio	Acquedotto		Fognatura		depurazione	
	costo medio per metro cubo acqua erogata		costo medio per metro cubo acqua scaricata		costo medio per metro cubo acqua depurata	
2014	mc. 790.683	€ 0,68	mc. 758.087	€ 0,25	mc. 758.087	€ 0,58
2015	mc. 865.539	€ 0,65	mc. 742.229	€ 0,22	mc. 742.229	€ 0,48
2016	mc. 803.678	€ 0,76	mc. 726.150	€ 0,25	mc. 726.150	€ 0,49
2017	mc. 824.494	€ 0,84	mc. 751.653	€ 0,23	mc. 751.653	€ 0,47
2018	mc. 748.769	€ 0,85	mc. 676.272	€ 0,25	mc. 675.311	€ 0,50
2019	mc. 808.154	€ 0,79	mc. 718.852	€ 0,29	mc. 717.893	€ 0,51
2020	mc. 820.194	€ 0,67	mc. 692.618	€ 0,26	mc. 691.678	€ 0,49
2021	mc. 783.232	€ 0,73	mc. 677.352	€ 0,26	mc. 675.622	€ 0,49



## Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

### Programma 01 – interventi per l'infanzia e i minori e per nido d'infanzia

Il programma comprende la gestione del nido d'infanzia e spazio gioco di Pont-Saint-Martin e di Hône, a decorrere dal 1° gennaio 2016, in ottemperanza al disposto dell'articolo 16, comma 1, lettera b), punto 4, della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6.

In data 14 settembre 2016 fu stipulata apposita convenzione disciplinante i rapporti tra l'Unité e i Comuni del comprensorio, approvata con deliberazione della Giunta n. 19/2016, ai fini della gestione dei servizi di cui al presente punto, con scadenza al 31.12.2020 e automaticamente prorogata qualora non modificata entro il 31 dicembre dell'anno precedente.

Con riferimento alla struttura di Pont-Saint-Martin, l'autorizzazione all'esercizio dell'attività socio – educativa è stata rilasciata con deliberazione della Giunta regionale n. 953 del 15.07.2016 successivamente modificata con deliberazione della Giunta regionale n. 306 del 17.03.2017, comprendente 40 posti per il nido d'infanzia, di cui 39 finanziati in parte con contributo dell'Amministrazione regionale e 12 per lo spazio gioco, di cui 10 finanziati in parte con contributo dell'Amministrazione regionale, come da comunicazione dell'Assessorato Sanità, salute e politiche sociali n. 11704 del 19.03.2018 e registrata al protocollo n. 4785/2018.

I servizi sono prestati in economia diretta presso l'edificio di proprietà del Comune di Pont-Saint-Martin, sito in via in via Caduti del Lavoro, 21 e concesso in comodato d'uso gratuito senza determinazione di durata, come da scrittura privata stipulata in data 15.01.2016 e registrata all'Ufficio del Registro di Châtillon in data 19.01.2016 al n. 24, serie 3a.

Compete all'Unité la gestione del personale assunto alle dipendenze dell'Ente con decorrenza 01.01.2016, nonché tutti i servizi connessi quali manutenzioni, utenze, somministrazione pasti, in parte svolti in forma associata con il comune di Pont-Saint-Martin, come disciplinato da convenzione sottoscritta in data 21 dicembre 2016.

Con deliberazione della Giunta regionale n. 952 del 15.07.2016 l'Unité venne autorizzata all'esercizio di un'attività socio-educativa nella struttura sita in Comune di Hône adibita a nido d'infanzia per 12 posti e a spazio gioco per 12 posti.

A seguito di espressa istanza dell'Unité, con deliberazione n. 983 del 10.08.2018, la Giunta regionale ha autorizzato la trasformazione di n. 6 posti di spazio gioco in n. 3 posti di nido d'infanzia nella struttura suddetta, rideterminando i posti in 15 di nido d'infanzia e 6 di spazio gioco, a decorrere dal 01.09.2018.

La gestione del nido d'infanzia e spazio gioco di Hône è stata esternalizzata, con affidamento alla Società Cooperativa "Le Soleil", con contratto in scadenza al 31.12.2022 e l'edificio in cui è offerto il servizio è messo a disposizione dalla Cooperativa aggiudicataria.

All'Unité compete quindi la gestione del contratto succitato e il servizio di coordinamento pedagogico e amministrativo.

Competono altresì all'Unité tutte le attività amministrative e organizzative del servizio, la gestione delle graduatorie, il calcolo e la riscossione delle rette, il riparto delle spese tra gli Enti convenzionati nei termini e con le modalità disciplinate dalla convenzione all'uopo sottoscritta.

Le misure di contenimento dell'epidemia da COVID-19 hanno imposto la riduzione dei posti utilizzabili, sin dal mese di settembre 2020, pari complessivamente a 30 presso la struttura di Pont-Saint-Martin e 15 presso la struttura di Hône, con contestuale sospensione del servizio di spazio gioco è temporaneamente sospeso.

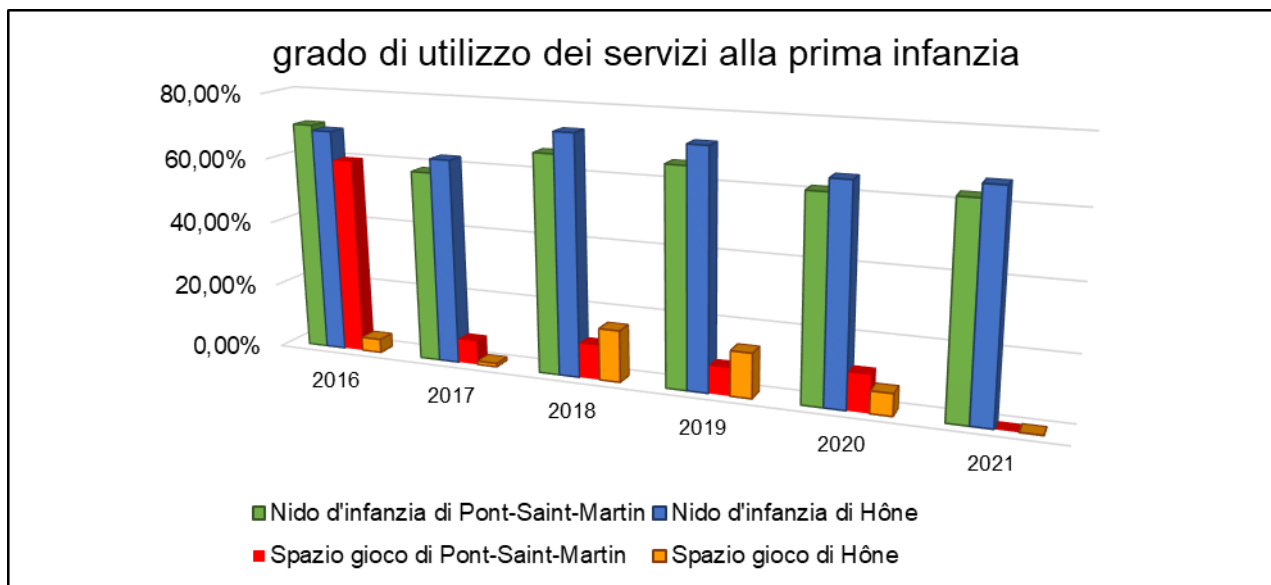
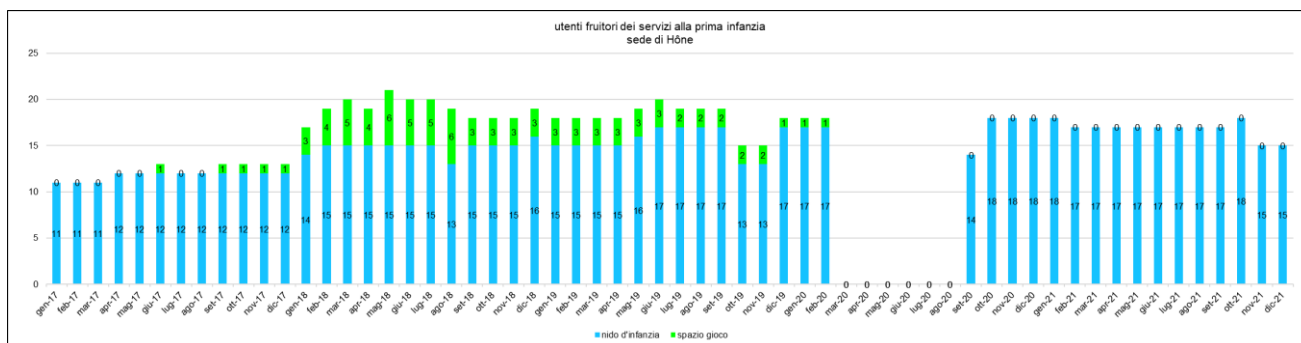
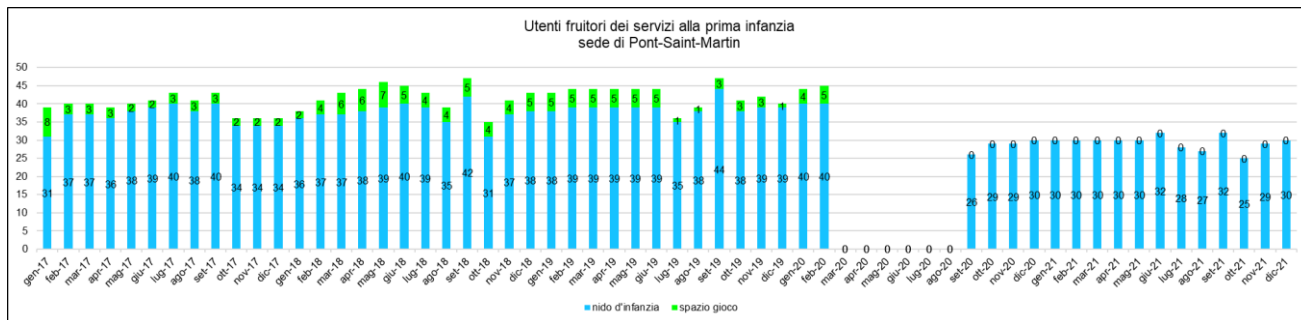
Il disavanzo gestionale del servizio sarà ripartito tra gli Enti convenzionati con i criteri stabiliti nella convenzione succitata, come di seguito indicato:

- il 20% del disavanzo è posto a carico di tutti i Comuni convenzionati sulla base dei residenti alla data del 1° luglio 2021, nati nel periodo decorrente dal 1° febbraio 2018 al 31 marzo 2021
- il 10% del restante disavanzo è posto a carico dei comuni di Pont-Saint-Martin e Hône, ognuno per le proprie strutture
- il disavanzo restante è ripartito tra tutti i Comuni, sulla base dell'effettivo utilizzo del servizio da parte degli utenti residenti nel Comune stesso
- I costi derivanti dall'inserimento di minori non residenti nei Comuni facenti parte dell'Unité e non finanziati dai Comuni di residenza, sono ripartiti tra i Comuni convenzionati, con le medesime modalità di riparto di cui alla lettera a).

L'Unité ha altresì stipulato apposite convenzioni con Comuni non facenti parte del comprensorio, disciplinanti il riparto dei costi derivanti dalla fruizione dei servizi alla prima infanzia da parte di utenti ivi residenti, la cui vigenza è prorogata per gli anni successivi qualora, entro il termine del 30 giugno di ogni anno non sia comunicata la risoluzione, anche unilaterale, come disciplinato all'articolo 6 della convenzione stessa. Nel dettaglio le convenzioni suddette sono state sottoscritte dai Comuni di Issogne, Arnad, Issime e Saint-Vincent.

Con deliberazione della Giunta n. 97 del 6 dicembre 2021, è stato stabilito l'ammontare delle rette poste a carico degli utenti dei servizi di nido d'infanzia e spazio gioco.

Il grado di utilizzo del servizio e l'utenza rappresentata per Comune di residenza sono illustrati nei grafici di seguito riportati:



Il controllo di gestione riferito agli esercizi precedenti evidenzia le seguenti informazioni:

tipologia servizio	esercizio	posti autorizzati	costo annuo a posto autorizzato	costo mensile a posto autorizzato	posti effettivamente utilizzati	costo annuo per posto effettivamente utilizzato	costo mensile per posto effettivamente utilizzato
nido d'infanzia di Pont-Saint-Martin	2016	34	€ 11.870,77	€ 989,23	23,91	€ 16.881,00	€ 1.406,75
	2017	40	€ 10.742,56	€ 895,21	36,50	€ 11.812,58	€ 981,06
	2018	40	€ 11.136,99	€ 928,08	37,41	€ 11.908,04	€ 992,34
	2019	40	€ 11.853,19	€ 987,77	38,83	€ 12.209,29	€ 1.017,44
	2020	40	€ 11.104,43	€ 925,37	16,17	€ 27.469,22	€ 2.289,10
	2021	40	€ 12.326,08	€ 1.027,17	29,42	€ 16.758,77	€ 1.396,56
spazio gioco di Pont-Saint-Martin	2016	12	€ 5.071,42	€ 422,62	8,25	€ 7.376,61	€ 614,72
	2017	14	€ 3.294,39	€ 274,53	3,00	€ 15.373,83	€ 1.281,15
	2018	14	€ 3.283,81	€ 273,65	4,66	€ 9.865,53	€ 822,13
	2019	14	€ 2.348,80	€ 195,73	3,50	€ 9.395,22	€ 782,93
	2020	14	€ 593,18	€ 49,43	0,75	€ 8.304,48	€ 3.321,79
	2021	0					
nido d'infanzia di Hône	2016	12	€ 8.809,11	€ 734,09	7,20	€ 14.690,36	€ 1.224,20
	2017	12	€ 11.471,02	€ 955,92	11,75	€ 11.715,08	€ 976,26
	2018	13	€ 13.308,43	€ 1.109,04	14,80	€ 11.689,84	€ 974,15
	2019	13	€ 14.617,33	€ 1.218,11	15,58	€ 12.194,14	€ 1.016,18
	2020	15	€ 9.390,24	€ 782,52	8,50	€ 16.571,02	€ 1.380,92
	2021	15	€ 16.081,65	€ 1.340,14	16,83	€ 14.333,03	€ 1.194,42
spazio gioco di Hône	2016	12	€ 727,42	€ 60,62	0,50	€ 8.729,06	€ 727,42
	2017	12	€ 397,69	€ 33,14	0,42	€ 4.772,25	€ 397,69
	2018	10	€ 3.061,85	€ 255,15	4,16	€ 7.360,21	€ 613,35
	2019	10	€ 2.109,43	€ 175,79	2,42	€ 8.728,68	€ 727,39
	2020	6	€ 514,57	€ 42,88	0,17	€ 3.087,39	€ 1.234,96
	2021	0					

## Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

### Programma 03 – interventi per anziani

L'Unité gestisce sin dal 01.01.2002, in economia diretta, le strutture socio - assistenziali residenziali per anziani di Hône e "Creux -Porté" di Perloz e i servizi socio assistenziali erogati a domicilio.

In data 19 gennaio 2016, è stata sottoscritta apposita convenzione disciplinante i rapporti tra l'Unité e i Comuni del comprensorio, ai fini della gestione dei servizi di cui al presente programma, con scadenza al 31.12.2020. La durata della convenzione si intende prorogata sino al 31 dicembre degli anni successivi, se non espressamente modificata entro il medesimo termine dell'anno precedente.

Con deliberazione della Giunta regionale n. 1773 del 08.11.2013, la Comunità montana Mont Rose, ora Unité, venne autorizzata all'esercizio dell'attività socio assistenziale per anziani nella struttura residenziale protetta, per 36 posti, sita nel Comune di Hône, ai sensi della D.g.r. 1362/2013. Con deliberazione n.743 del 14.06.2018 è stata disposta la trasformazione della struttura in "protetta plus", classificazione confermata con deliberazione della giunta regionale n. 1677/2018.

La struttura Creux – Porté di Perloz ha iniziato la propria attività in data 14 gennaio 1997, come da deliberazione del Comune di Perloz n. 15 del 21 marzo 1996, precedente gestore, conta attualmente 27 posti letto e 19 in allestimento ed è stata classificata deliberazione della Giunta regionale n. 1677 del 28.12.2018 "protetta".

Nei giorni 17 e 18 settembre 2020, è stata sottoscritta apposita convenzione disciplinante i rapporti tra l'Azienda USL Valle d'Aosta e l'Unité des Communes valdôtaines Mont-Rose per l'uso di parte dell'immobile da destinarsi a RSA per pazienti COVID-NEG, concessa in comodato d'uso gratuito come da scrittura privata sottoscritta in data 20.04.2020 e fino al perdurare dell'emergenza epidemiologica in atto.

Il programma comprende le spese di personale, manutenzione ordinaria degli edifici e fornitura di alimentari e prodotti sanitari.

Le spese sono finanziate parte dalla contribuzione degli utenti, parte dal trasferimento dell'Assessorato alla Sanità in base alle presenze, fino a un importo massimo di € 115,00 giornalieri, al lordo delle rette a carico degli utenti, per la struttura protetta (importo invariato a decorrere dall'esercizio 2014) e € 125,00 per la struttura protetta plus (D.g.r. n. 1005 del 20.08.2018).

Il difficile momento socio – economico e la continua e progressiva riduzione delle risorse regionali, impone la ricerca di soluzioni di economicità gestionale, con contestuale obbligo di mantenere inalterati i livelli qualitativi del servizio, nonché rispettare gli standard imposti dalle vigenti disposizioni in materia.

Particolare attenzione è posta nella gestione delle spese di personale, al fine di ottimizzare le risorse umane e finanziarie disponibili.

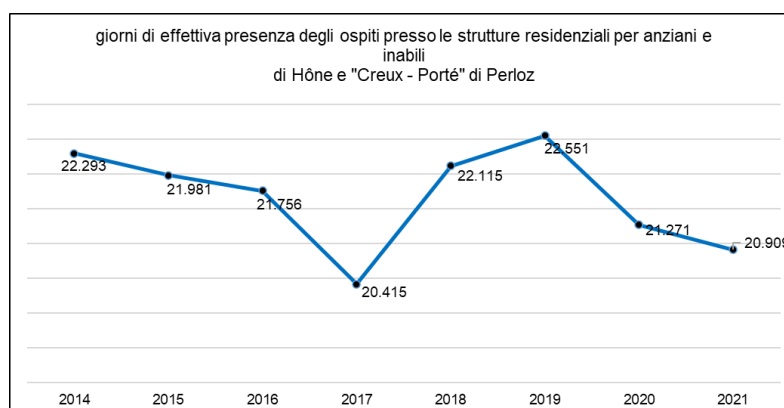
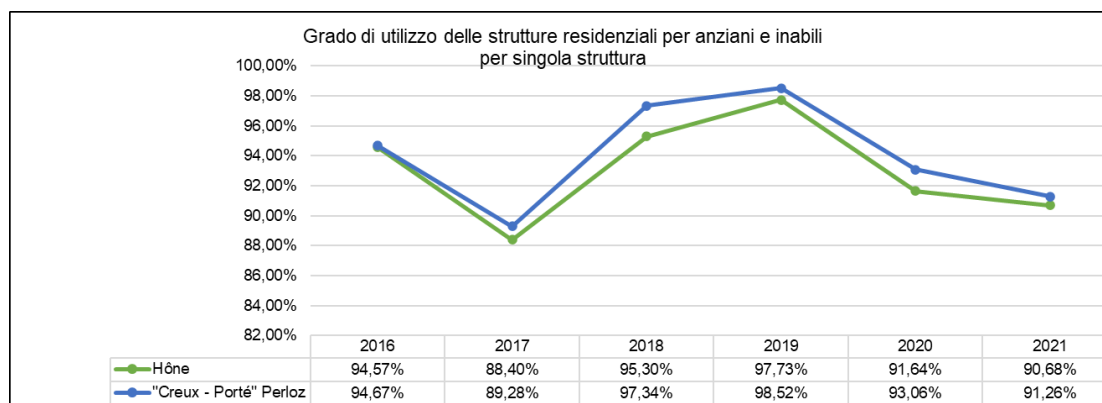
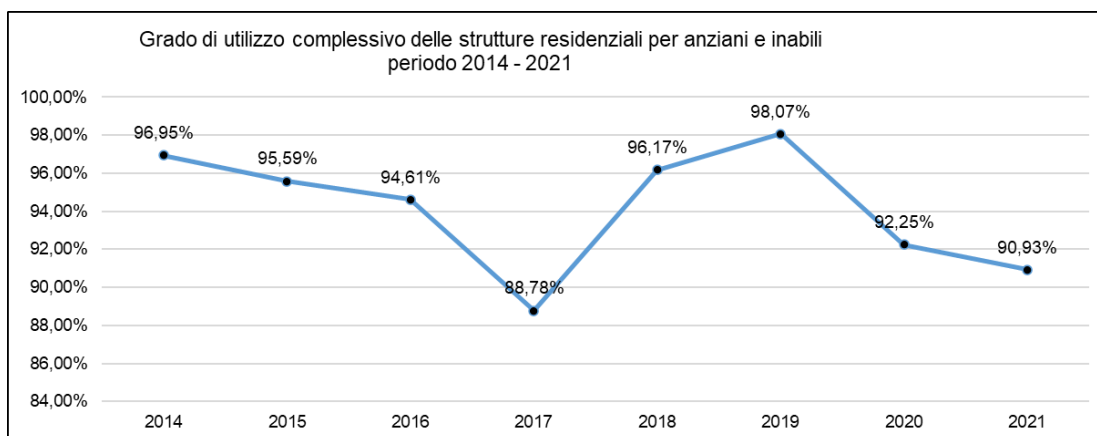
Con riferimento ai servizi socio assistenziali erogati a domicilio, il cui fine risiede nel fornire prestazioni tali da consentire all'utente di poter permanere presso il proprio domicilio, l'attività dell'Unité consiste nella gestione del personale a ciò deputato, al fine di ottimizzare le risorse umane e finanziarie disponibili.

Il servizio di assistenza /o erogazione pasti caldi a soggetti che indipendentemente dall'età, versino in obiettive condizioni di disagio sociale è prestato sin dal 2012. In data 19 gennaio 2016, è stata sottoscritta apposita convenzione disciplinante i rapporti tra gli enti, ai fini della gestione dei servizi di cui al presente punto, con scadenza al 31.12.2020. La convenzione si intende automaticamente prorogata per uguale periodo qualora, entro il termine dal 31 dicembre degli anni successivi, non sia modificata.

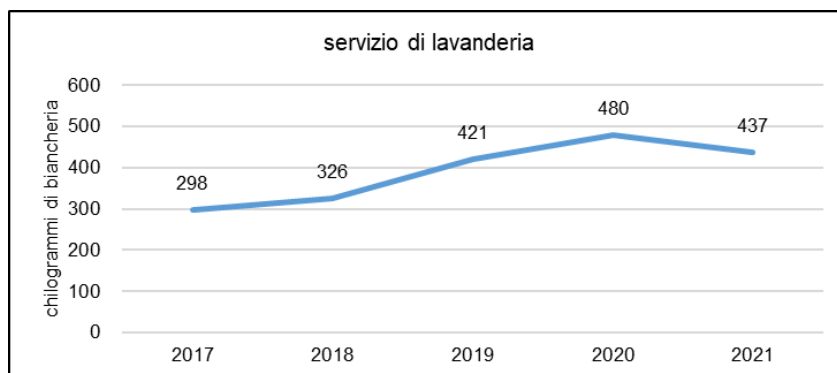
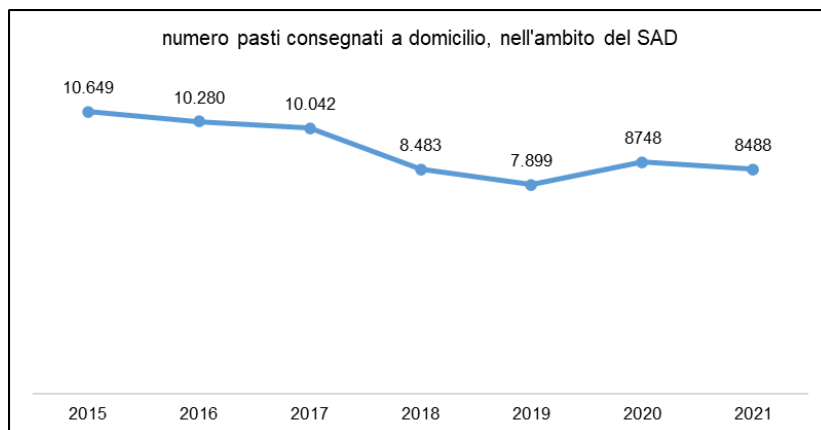
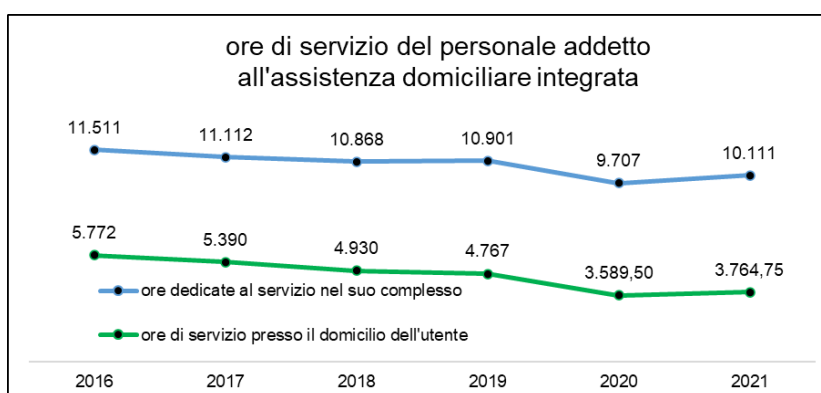
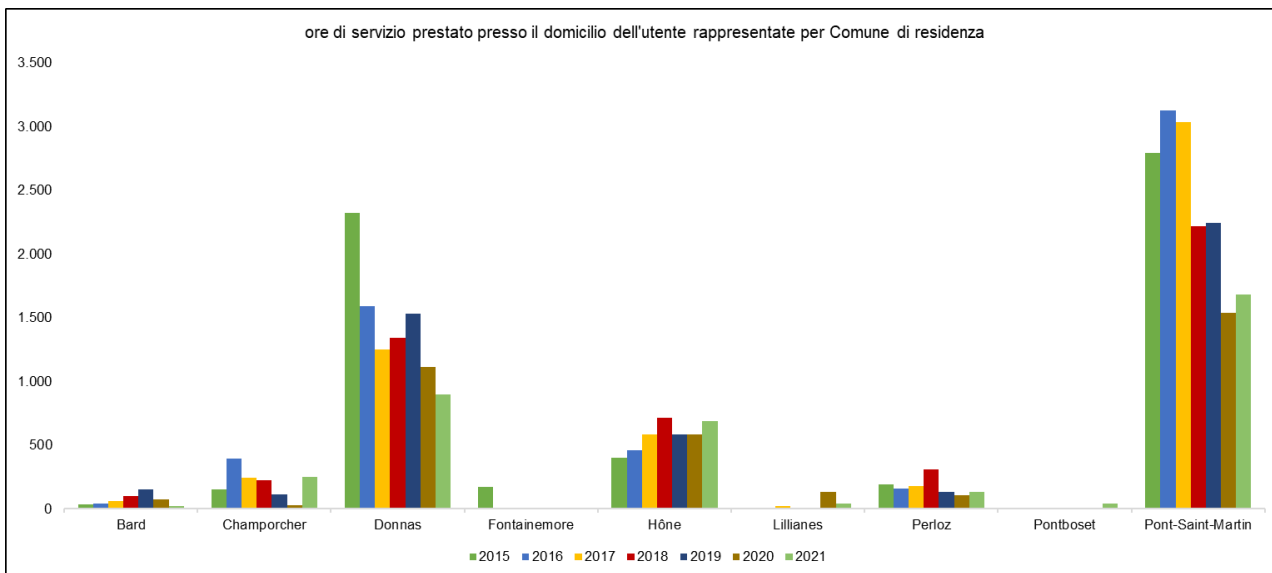
Il centro d'incontro di Donnas è organizzato nella struttura di proprietà del Comune di Donnas e gestito in economia diretta. È attivo il servizio di fornitura dei pasti, sia somministrati presso la struttura, sia consegnati a domicilio. I pasti per il centro e per il domicilio sono preparati dalle cucine delle strutture. Con deliberazione della Giunta n. 98 del 6 dicembre 2021, sono state stabilite le quote di contribuzione a carico degli utenti dei servizi socio assistenziali per anziani e inabili.

Di seguito sono illustrati i dati contabili consuntivi e i volumi prestazionali del servizio relativi agli anni precedenti:

esercizio	Strutture residenziali per anziani				Servizio assistenza domiciliare	
	costo per giorno effettivo di presenza degli ospiti	costo per posto letto autorizzato	grado di utilizzo delle strutture	tasso di copertura dei costi tramite contribuzione degli utenti	costo orario del servizio	tasso di copertura dei costi tramite contribuzione degli utenti
2014	n. gg presenza 22.293 € 113,89	€ 41.623,29	96,95%	39,77%	Ore di servizio n. 11.850 € 35,72	22,13%
2015	n. gg presenza 21.971 € 114,72	€ 40.025,85	95,59%	45,00%	Ore di servizio n. 11.333 € 32,74	25,90%
2016	n. gg. presenza 21.756 € 121,19	€ 41.851,28	94,61%	42,41%	Ore di servizio n. 11.511 € 32,28	25,06%
2017	n. gg. presenza 20.415 € 118,29	€ 38.332,96	88,78%	37,57%	Ore di servizio n. 11.112 € 32,17	27,26%
2018	n. gg. presenza 22.115 € 116,84	€ 41.016,15	96,17%	35,35%	Ore di servizio n. 10.868 € 34,19	24,16%
2019	n. gg. presenza 22.551 € 137,73	€ 49.300,83	98,07%	30,38%	Ore di servizio n. 10.901 € 31,65	24,71%
2020	n. gg. Presenza 21.271 € 141,01	€ 47.611,08	92,25%	28,98%	Ore di servizio n. 9.707 € 36,55	21,83%
2021	n. gg. Presenza 20.909 € 145,30	€ 48.224,38	90,93%	28,55%	Ore di servizio n. 10.111 € 33,32	25,09%







## **Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

### Programma 04 – interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale

L'Unité gestisce altresì interventi a favore dei soggetti a rischio di esclusione sociale, consistenti in interventi in campo sociale, finalizzati al recupero socio occupazionale, in attuazione della deliberazione del Consiglio delle Politiche del lavoro, istituito presso la Presidenza della Giunta Regionale, del 03 febbraio 2009 e del Piano triennale di politica del lavoro 2012/2014, approvato con deliberazione del Consiglio regionale n. 2493/XIII del 21 giugno 2012, prorogato con legge regionale 11 dicembre 2015, n. 19, articolo 18.

Il progetto offre uno strumento transitorio per sostenere l'inserimento lavorativo e il riavvicinamento al mercato del lavoro ordinario delle persone gravemente a rischio di esclusione sociale e lavorativa, sostenendo e agevolando l'accesso al mercato del lavoro delle persone appartenenti a fasce deboli e svantaggiate, previamente individuate mediante l'inserimento, a tempo determinato, in progetti di Lavori di Utilità Sociale.

Nel triennio 2022 - 2024 è prevista l'attuazione di due progetti con impiego rispettivamente di due e una squadra, da attuarsi sul territorio dei Comuni di Bard, Champorcher, Donnas, Fontainemore, Hône, Lillianes, Pontboset e Pont-Saint-Martin.

La progettazione e successiva attuazione dei progetti è stata esternalizzata, con affidamento a Cooperativa sociale.

Il riparto delle spese è effettuato sulla base dei giorni effettivamente lavorati per ogni comune.

La gestione degli anni precedenti ha registrato i seguenti dati:

esercizio	n. Comuni partecipanti all'iniziativa	n. operai impiegati	n. squadre impiegate	Giornate lavorate dalle squadre	Costo giornaliero	Ore lavorate dalle squadre	Costo orario
2014	9	15	3	381	€ 503,27		
2015	9	15	3	387	€ 609,87		
2016	9	15	3	378	€ 598,40	12.589	€ 17,97
2017	5	12	2	258	€ 646,60	9.668	€ 17,26
2018	5	11	2	258	€ 592,39	8.807,50	€ 17,35
2019	6	11	2	264	€ 607,17	9.303	€ 17,24
2020	6	11	2	258	€ 597,81	8.657	€ 17,82
2021	8	15	3	387	€ 611,80	13.498	€ 17,54

## **Missione 14 Sviluppo economico e competitività**

### Programma 4 – reti e altri servizi di pubblica utilità

Su cui sono attive, presso l'Unité Mont-Rose, le strutture di coordinamento generale e di operatività per la bassa valle dello Sportello Unico degli Enti Locali e per cui, come già in linea generale in precedenza evidenziato, si rimanda, agli atti approvati dagli organi del CPEL.

## **Missione 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca**

### Programma 1 – sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare

Il programma 1 comprende la gestione del progetto di "Strategia area Bassa Valle". Si evidenzia che con delibera n. 9/15 del 28.01.2015, sottoscritta dal Ministro dell'economia e delle finanze e pubblicata in Gazzetta ufficiale in data 20.04.2015, il Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE) ha approvato la "Programmazione dei fondi strutturali di investimento europei 2014/2020, Accordo di partenariato – Strategia nazionale per lo sviluppo delle aree interne del paese: indirizzi operativi". Con tale delibera è stato previsto che le risorse stanziare dalla legge 27 dicembre 2013, n. 147, recante "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2014)", in particolare, art. 1, commi 13, 14, 15, 16 e 17, pari a complessivi 90 milioni di euro per il triennio 2014/16, siano ripartite a favore di interventi pilota in 23 aree progetto, con assegnazione, a ciascuna area, della quota di 3.740.000,00 euro, da destinare a progetti per lo sviluppo dei servizi essenziali. La Giunta regionale della Valle d'Aosta ha candidato due aree interne, con deliberazione n. 740 del 22.05.2015 (area Bassa Valle e area Grand-Paradis, oggetto di preventiva verifica positiva da parte del Comitato tecnico aree interne in data 2 e 3 marzo 2015), per le quali promuovere una strategia di sviluppo. L'area Bassa Valle comprende i territori delle Comunità Montane, ora Unités des Communes valdôtaines Walsler, Évançon e Mont Rose.

In data 16 febbraio 2018 si è concluso il processo di sottoscrizione digitale dell'Accordo di programma quadro Regione Valle d'Aosta "AREA INTERNA - Bassa Valle", tra l'Agenzia per la Coesione Territoriale, il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, l'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro, il Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, il Ministero della Salute, la Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste e l'Unité des Communes valdôtaines Mont-Rose; con il medesimo l'Ente è stato individuato quale Soggetto capofila del partenariato istituzionale.

Le tre Unités individuate dalla Strategia, con convenzione sottoscritta in data 5 dicembre 2017, hanno attribuito all'Unité des Communes valdôtaines Mont-Rose il ruolo di referente della "Strategia d'Area", a cui compete il coordinamento delle attività e l'individuazione del supporto tecnico.

Soggetto attuatore dell'intervento MB.2 Pista ciclabile della Bassa Valle è il Comune di Pont-Saint-Martin (in forza della collaborazione con l'Unité des Communes valdôtaines Mont-Rose e i Comuni di Donnas e Hône, i cui rapporti sono disciplinati da apposita convenzione, approvata con deliberazione della Giunta n. 7 del 16.02.2018, sottoscritta in data 10 maggio 2018.

Le missioni sotto riportate sono obbligatorie ai fini della gestione del bilancio, ma non collegate a obiettivi strategici.

## **Missione 20 Fondi e accantonamenti**

### Programma 1 – fondo di riserva

Il fondo di riserva è determinabile tra lo 0,30% e il 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, può essere utilizzato per integrare stanziamenti di spesa corrente o di investimento, qualora si rivelino insufficienti. Il fondo

stanziato in bilancio per tutto il triennio di riferimento è pari al 0,36% per l'anno 2022 e pari al 0,40% per gli anni 2023 e 2024.

Ai sensi dell'art. 166 comma 2-quater è inoltre necessario accantonare anche un **Fondo di riserva di cassa** solo per il primo esercizio di riferimento pari almeno al 0,20% delle spese finali della gestione di cassa. Il fondo stanziato nel bilancio è stato determinato in euro 70.000,00 pari al 0,28%.

#### Programma 2 – fondo crediti di dubbia esigibilità

Il programma comprende il Fondo crediti dubbia esigibilità previsto dall'art. 46 del D.LGS. 118/2011. L'ammontare è determinato, come previsto dai principi contabili allegato A/2 punto 3.3, in considerazione della dimensione degli stanziamenti relativi ai crediti che si prevede si formeranno nell'esercizio, della loro natura e dell'andamento degli ultimi cinque esercizi precedente, calcolando la media del rapporto tra incassi e accertamenti per ciascuna tipologia di entrata. L'accantonamento non è oggetto di impegno di spesa e, pertanto, genera un'economia di bilancio che influisce sul risultato di amministrazione, come quota accantonata. Il fondo crediti di dubbia esigibilità è iscritto in bilancio per euro 15.491,50 per tutto il triennio.

#### Programma 3 – altri fondi

Il programma comprende il Fondo Ammortamento, relativo alle quote di ammortamento delle reti idriche di proprietà dei comuni, dati in comodato d'uso alla Unité des Communes valdôtaines Mont-Rose, come da convenzioni sottoscritte in data 30 giugno 2010 e che dal 01.01.2016 devono essere inserite quale quota di costo, ai fini della determinazione della tariffa del servizio idrico integrato. Le quote di ammortamento sono riferite solo alle opere appaltate successivamente al 1/1/2006 e solo per la parte non finanziata da trasferimenti regionali o statali, come previsto dalla delibera di Giunta Regionale 4149/2005.

Deve essere, inoltre, previsto il "Fondo Rinnovi Contrattuali" relativo agli eventuali oneri aggiuntivi dovuti al personale in caso nel corso dell'anno venga siglato l'accordo per gli aumenti contrattuali come previsto dai principi contabili precisati all'allegato 4/2 punto 5.2.

Non sono previsti accantonamenti per passività potenziali o contenziosi in corso.

### **Missione 50 Debito pubblico**

#### programma 1 - Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

Il programma non è attivo, in quanto l'Ente non ha mutui in ammortamento.

#### programma 2 - Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

Il programma non è attivo, in quanto l'Ente non ha mutui in ammortamento.

Le risorse finanziarie disponibili per il triennio 2022 – 2024 come risultanti dal bilancio di previsione approvato con deliberazione della Giunta n. 109 del 20 dicembre 2021, sono assegnate ai responsabili di spesa come da riepilogo di seguito riportato:

<b>Entrata</b>	<b>previsioni esercizio 2022</b>	<b>previsioni esercizio 2023</b>	<b>previsioni esercizio 2024</b>
Segretario	€ 2.859.017,89	€ 2.878.523,93	€ 2.907.542,99
Servizi alla persona	€ 4.499.023,53	€ 4.503.330,26	€ 4.505.730,26
Servizio tecnico	€ 4.938.499,71	€ 660.495,79	€ 629.924,21
Servizi associati SUEL - Gianotti Dario	€ 2.316.800,00	€ 2.316.800,00	€ 2.316.800,00
Servizio economico finanziario - Piazza Roberta	€ 2.348.500,00	€ 2.348.500,00	€ 2.348.500,00
<b>Totale</b>	<b>€ 16.961.841,13</b>	<b>€ 12.707.649,98</b>	<b>€ 12.708.497,46</b>

<b>Spesa</b>	<b>previsioni esercizio 2022</b>	<b>previsioni esercizio 2023</b>	<b>previsioni esercizio 2024</b>
Giunta	€ 250.538,06	€ 248.238,06	€ 250.538,06
Segretario	€ 5.630.033,15	€ 5.463.894,55	€ 5.463.994,55
Servizi alla persona	€ 1.265.300,00	€ 1.251.700,00	€ 1.251.700,00
Servizio tecnico	€ 6.207.220,98	€ 1.946.995,79	€ 1.945.443,27
Servizi associati SUEL - Gianotti Dario	€ 1.542.317,31	€ 1.542.317,31	€ 1.542.317,31
Servizio economico finanziario - Piazza Roberta	€ 2.254.684,27	€ 2.254.504,27	€ 2.254.504,27
<b>Totale</b>	<b>€ 17.150.093,77</b>	<b>€ 12.707.649,98</b>	<b>€ 12.708.497,46</b>