



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

Piano integrato di attività e organizzazione

P.I.A.O.

2023 – 2025



Approvato con deliberazione della Giunta n. 14 del 23.01.2023

Indice

PREMESSA	3
SEZIONE I Anagrafica dell'amministrazione	3
1.1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione	3
SEZIONE 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione	4
2.1. Valore pubblico	4
2.2. Programma triennale dei lavori pubblici e piano biennale per gli acquisti e forniture	7
2.3. Performance	7
OBIETTIVO STRATEGICO 1. Mantenimento dei servizi in essere	8
OBIETTIVO STRATEGICO 2. Ottimizzazione delle risorse disponibili.	9
OBIETTIVO STRATEGICO 3. Promozione della legalità e della trasparenza	13
OBIETTIVO STRATEGICO 4. Agenda digitale.	21
OBIETTIVO STRATEGICO 5. Efficientamento energetico del patrimonio.	22
2.4. Rischi corruttivi e trasparenza.....	25
A. Parte generale	25
B. Analisi del contesto esterno e del contesto interno.....	27
C. Valutazione del rischio – misure specifiche per la prevenzione della corruzione.....	31
D. Misure generali per la prevenzione della corruzione.....	42
E. Trasparenza.....	48
F. Monitoraggio delle azioni per la prevenzione della corruzione e riesame del sistema di gestione del rischio.	51
G. Autovalutazione per la verifica della coerenza della pianificazione anticorruzione e trasparenza.	52
Sezione 3 Organizzazione capitale umano	53
3.1. Struttura organizzativa	53
3.2. Organizzazione del lavoro agile.....	54
3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale	55
3.4. Formazione del personale	55
3.5. Piano di azioni positive	55
Sezione 4 Monitoraggio.....	56

PREMESSA

L'articolo 6 del DL 9 giugno 2021 n. 801, convertito con legge 6 agosto 2021, n. 113, "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), da adottare ogni anno entro il 31 gennaio.

Il PIAO si configura come un nuovo strumento programmatico che sostituisce una serie di piani e programmi già vigenti ovvero il Piano della performance, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale. Il nuovo piano integrato si configura come una misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa e come strumento di integrazione tra i documenti programmatici di ogni Ente.

Le finalità del PIAO sono infatti:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Altro elemento significativo è la valenza comunicativa che discende dall'accorpore in un unico documento le linee strategiche dell'Ente, per cercare di fornire alla collettività la possibilità di verificare e valutare come vengono esercitate le funzioni pubbliche e quali sono i risultati ottenuti rispetto al valore pubblico individuato.

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	www.cm-montrose.vda.it
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

SEZIONE 2

Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1. Valore pubblico

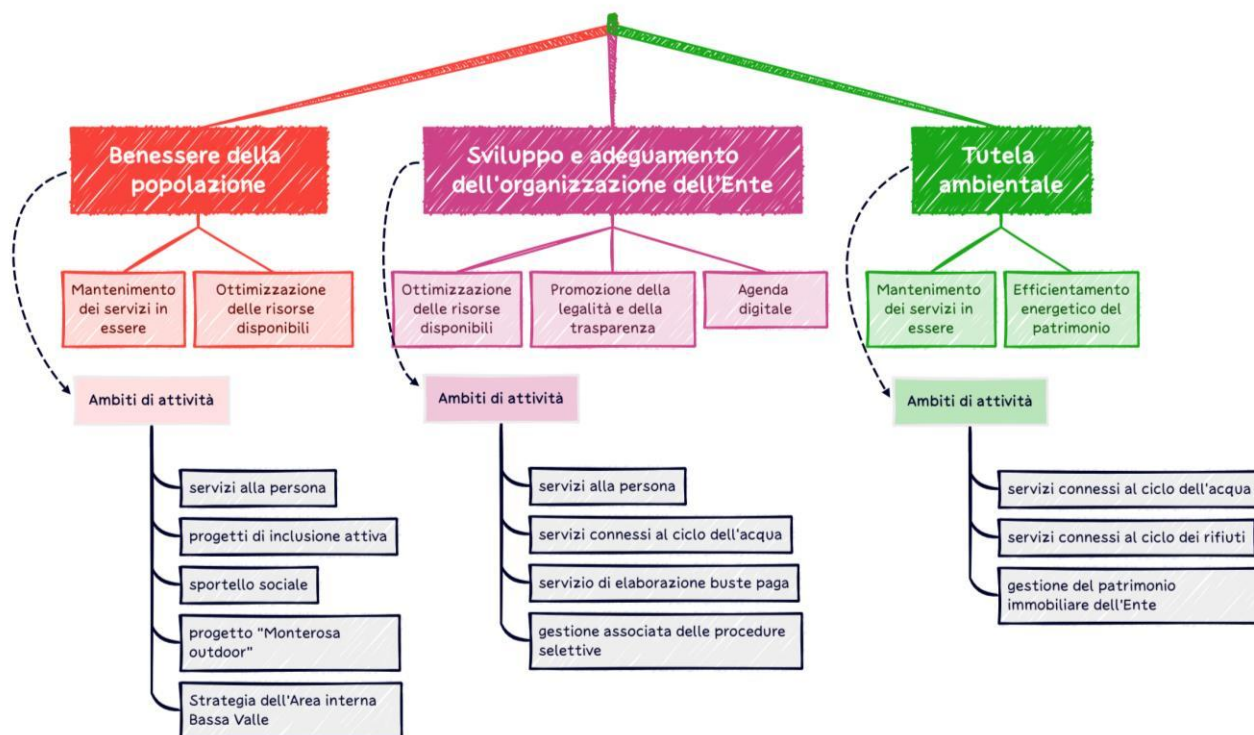
Creare Valore pubblico significa mettere in campo azioni e perseguire obiettivi volti ad aumentare il livello di benessere economico, sociale e ambientale del territorio in cui ogni Amministrazione opera. Tale finalità deve ispirare la programmazione dell'Ente nell'individuazione degli obiettivi strategici, in modo da permettere la realizzazione delle priorità politiche di intervento e al fine di produrre risultati comuni a ogni Pubblica Amministrazione in termini di valore aggiunto per la società.

Per verificare la capacità dell'Ente di produrre valore pubblico e capire se gli obiettivi individuati sono aderenti al contesto di riferimento, è necessario misurare quantitativamente e qualitativamente l'impatto sulla collettività e sul territorio delle azioni messe in campo.

I primi passi per la concretizzazione di quanto sopra esposto prevedono pertanto:

- la definizione degli obiettivi di valore pubblico;
- la definizione degli obiettivi strategici, individuati dal DUP;
- la correlazione degli stessi (come da schema sottostante);
- l'individuazione, per ogni obiettivo, degli stakeholders di riferimento;
- gli indicatori di impatto in grado di rappresentare il grado di raggiungimento del risultato atteso.

Obiettivi di VALORE PUBBLICO e STRATEGICI



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.

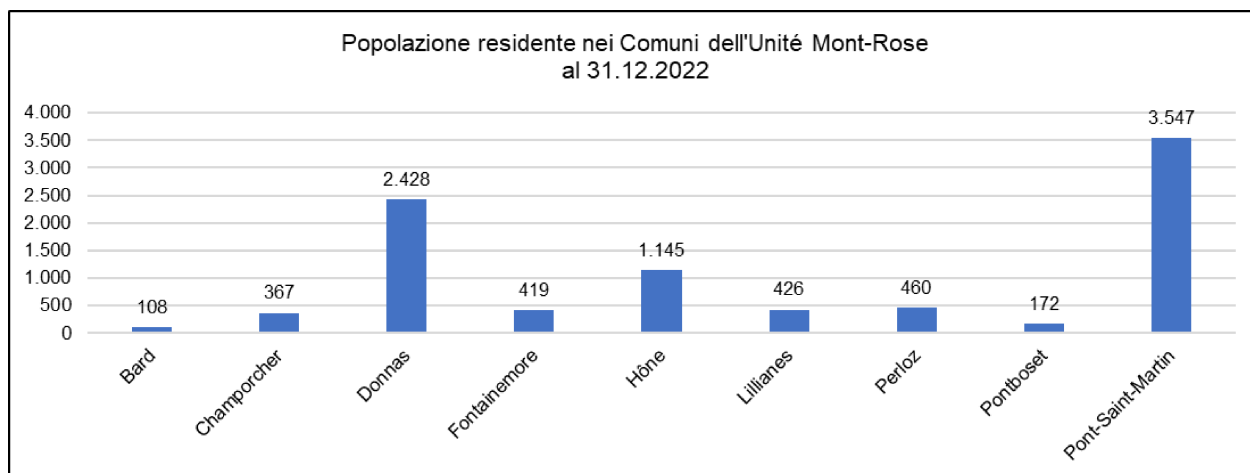
All'attuazione dei programmi dell'Ente e, quindi, alla creazione di valore pubblico concorrono a vario titolo le attività degli uffici dell'Ente, che si esplicano in particolare attraverso i sottoelencati servizi.

- a. Sportello unico degli enti locali (SUEL): con la stipula, nel 2016, della "Convenzione attuativa tra le Unités des Communes valdôtaines Walsler, 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)", è stato definito che sia il CPEL ad esprimersi, per quanto riguarda il servizio associato, mediante decisioni costituenti atti di indirizzo politico e di programmazione e rendicontazione. 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;
 - 2 - Assistenza agli indigenti;
 - 3 - Assistenza ai minori e adulti
 - 4 - Scuole medie e asilo nido;
 - 7 - Trasporto anziani e inabili.

- c. Servizi connessi al ciclo dell'acqua.
- d. Servizi connessi al ciclo dei rifiuti.
- e. Servizio di elaborazione buste paga.
- f. Progetti di inclusione attiva (PIA) per conto dei Comuni del comprensorio.
- g. Sportello sociale, a servizio del sub ambito 4 del Piano di Zona.
- h. Gestione associata delle procedure selettive per il reclutamento di personale per l'utilizzo di graduatorie in corso di validità.
- i. Gestione del progetto "Monterosa outdoor".
- j. Gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente.
- k. Ruolo di referente e soggetto capofila del partenariato istituzionale per l'Area interna Bassa Valle, con il coordinamento delle attività e del supporto tecnico.

Al fine di misurare il Valore pubblico che l'Unité Mont-Rose contribuisce a creare, è necessario individuare, come detto, i destinatari dell'azione amministrativa.

Popolazione residente nei Comuni del comprensorio al 31.12.2022



Comuni del comprensorio	da 0 a 2 anni	da 3 a 5 anni	da 6 a 10 anni	da 11 a 13 anni	da 14 a 29 anni	da 30 a 64 anni	da 65 a 74 anni	oltre 75 anni	totale
Bard	1	3	6	3	16	51	13	15	108
Champorcher	3	3	9	6	50	186	49	61	367
Donnas	36	50	91	69	385	1.131	333	333	2.428
Fontainemore	8	8	15	9	61	197	72	49	419
Hône	32	25	38	34	165	563	142	146	1.145
Lillianes	6	8	18	14	66	216	40	58	426
Perloz	9	8	19	10	73	216	62	63	460
Pontboset	2	1	6	5	28	83	22	25	172
Pont-Saint-Martin	64	71	158	109	524	1.690	462	469	3.547
	161	177	360	259	1.368	4.333	1.195	1.219	9.072

Il raggiungimento degli obiettivi è invece misurato attraverso gli indicatori di impatto, che si relazionano direttamente con gli obiettivi di valore pubblico, e, indirettamente, attraverso il raggiungimento di ogni obiettivo operativo/gestionale individuato dal piano della performance.

Benessere della popolazione				
Mantenimento dei servizi in essere	Servizi alla persona	OB. 1/2/3 Affidamento dei servizi oggetto di esternalizzazione	Fruizione dei servizi	Numero di fruitori del servizio per l'anno 2023 VS annualità 2021-2022
		OB 4 Rilevazione del grado di soddisfazione servizi prima infanzia	Riscontro sulle modalità di gestione	Risultati della rilevazione per l'anno 2023 VS annualità 2021-2022
	Progetti di inclusione attiva	OB 5 Attuazione dei progetti	Partecipazione ai progetti da parte degli aventi diritto Adesione ai progetti da parte dei Comuni	Risultati dei progetti in termini numerici per l'anno 2023 VS annualità 2022
	Strategia aree interne	OB 6 Coordinamento assistenza tecnica e informazione	Perseguimento degli obiettivi della Strategia	Raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Strategia
Ottimizzazione delle risorse disponibili	Servizi alla persona	OB 17 Attivazione del servizio di assistenza domiciliare su richiesta dei competenti organi regionali	Attivazione del servizio in favore degli aventi diritto	Risultati in termini percentuali
	Progetto "Monterosa outdoor"	OB 18 Progetto "Monterosa outdoor"	Aumento dell'interesse per gli itinerari promossi dal progetto	Numero di accessi al sito web e di download dell'APP
Obiettivi strategici	Ambiti di attività	Obiettivi di performance	Indicatore di impatto	Modalità di misurazione

Sviluppo e adeguamento dell'organizzazione dell'Ente				
Ottimizzazione delle risorse disponibili	Servizi alla persona	OB 3/4 Puntuale gestione delle entrate	Report delle insolvenze	Monitoraggio bimestrale delle insolvenze e attivazione attività di recupero crediti
	Servizi connessi al ciclo dell'acqua	OB 2 Puntuale gestione delle entrate	Report delle insolvenze	Monitoraggio bimestrale delle insolvenze e attivazione attività di recupero crediti
		OB 7 Elaborazione liste di carico entrate	Fatturazione dei consumi	Emissione delle fatture
Promozione della legalità e della trasparenza	Trasversale a tutti gli ambiti	OB 1 Attivazione delle procedure volte allo sviluppo della trasparenza, della cultura della legalità e dell'integrità dell'azione amministrativa	Aggiornamento puntuale del sito istituzionale dedicato alla trasparenza	Data di aggiornamento delle singole sezioni
		OB 2 Attuazione delle misure previste nel PTPCT	Segnalazione di illeciti	Nessun illecito segnalato
		OB 5 Aggiornamento mappatura dei processi	Pubblicazione della mappatura e dell'elenco dei responsabili dei procedimenti	Data di aggiornamento della mappatura
		OB 7 Monitoraggio termini di conclusione dei procedimenti	Pubblicazione del report	Conclusioni dei procedimenti entro i termini stabiliti per legge
Agenda digitale	Trasversale a tutti gli ambiti	OB 2/3 Adozione dei manuali di gestione del protocollo informatico e di conservazione dei documenti informatici	Digitalizzazione dell'Ente	Pubblicazione dei documenti sul sito istituzionale dell'Ente
		OB 4 Adeguamento del sistema software	Digitalizzazione dell'Ente	Data di passaggio al cloud e adeguamento software
	Servizi alla persona	OB 5 Adesione alle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE	Accesso ai servizi online tramite identità digitale	Attivazione accesso con SPID e CIE
		OB 6 Attivazione del servizio online di iscrizione ai servizi per la prima infanzia	Iscrizione online ai servizi alla prima infanzia	Attivazione del servizio online
Obiettivi strategici	Ambiti di attività	Obiettivi di performance	Indicatore di impatto	Modalità di misurazione

Tutela ambientale				
Mantenimento dei servizi in essere	Servizi connessi al ciclo dell'acqua	OB 2 Redazione della contabilità inerente ai contratti a carattere continuativo	Contabilità	Riduzione dei tempi di attesa delle spettanze da parte degli operatori economici
Efficientamento energetico del patrimonio	Gestione del patrimonio dell'Ente	OB 1 Efficientamento energetico dell'Office du Tourisme	Progettazione e realizzazione dell'intervento	Efficientamento energetico dell'Office du tourisme
		OB 2 Efficientamento energetico del Castello Baraing	Progettazione e realizzazione dell'intervento	Efficientamento energetico del Castello Baraing
Obiettivi strategici	Ambiti di attività	Obiettivi di performance	Indicatore di impatto	Modalità di misurazione

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

Con deliberazione n. 11 del 23.01.2023 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 2023 – 2025, 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.

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

OBIETTIVO STRATEGICO 1. **Mantenimento dei servizi in essere.**

Benessere della popolazione

Obiettivo operativo 1. Gestione Nido d'infanzia e Spazio Gioco nel Comune di Pont-Saint-Martin.

Dipendenti coinvolti	Segretario, Sapino Giulietta Claudia, Prola Alessandra
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 Pont-Saint-Martin e proposta dei criteri di valutazione delle offerte
Durata	Entro il 15.03.2023
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 2. Servizio di pulizia ambientale a favore delle Strutture residenziali per anziani e inabili.

Dipendenti coinvolti	Segretario, Fazzalari Elisabetta e Zigliani Roberta
Referente politico	Chanoux Ivana
Modalità attuative	Definizione del capitolato d'oneri disciplinante il servizio e proposta dei criteri di valutazione delle offerte
Durata	Entro il 30.04.2023
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. Servizio di preparazione, confezionamento e fornitura dei pasti per i Servizi per anziani e inabili gestiti dall'Unité e per la scuola secondaria di I grado di Pont-Saint-Martin.

Dipendenti coinvolti	Segretario, Fazzalari Elisabetta, Vuillermoz Donatella e Zigliani Roberta
Referente politico	Chanoux Ivana
Modalità attuative	Definizione del capitolato d'oneri disciplinante il servizio e proposta dei criteri di valutazione delle offerte
Durata	Entro il 30.04.2023
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 4. Rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti dei servizi alla prima infanzia.

Dipendenti coinvolti	Sapino Giulietta Claudia, Prola Alessandra
Referente politico	Chanoux Ivana
Modalità attuative	Somministrazione di questionario agli utenti del servizio entro il 31 luglio di ogni anno
Durata	2023 - 2025
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. Attuazione dei progetti di inclusione attiva

Dipendenti coinvolti	Segretario, Gorris Manuela
Referente politico	Girod Speranza
Modalità attuative	(se finanziati dall'Amministrazione regionale) Definizione del capitolato d'oneri disciplinante il servizio per il triennio 2025 – 2027 e proposta dei criteri di valutazione delle offerte
Durata	Luglio – dicembre 2024
Indicatore di risultato	Bozza del capitolato speciale d'appalto da sottoporre all'approvazione della Giunta e bozza dei criteri di valutazione
Risultato atteso	(se finanziati dall'Amministrazione regionale) Affidamento del servizio

Obiettivo operativo 6. “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. Informazione, mediante aggiornamento della sezione dedicata sul sito istituzionale, circa gli avvisi pubblici a favore degli enti locali (Bandi PNRR e analoghi) e comunicazione puntuale agli enti coinvolti dalla Strategia.
Durata	2023 - 2025
Indicatore di risultato	Aggiornamento del sito istituzionale
Risultato atteso	Report dell'attività entro il 31.03 dell'anno successivo

Obiettivo operativo 7. *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 sopra soglia.
Durata	2023 - 2025
Indicatore di risultato	Bozza della contabilità inoltrata al RUP
Risultato atteso	Riduzione dei tempi di attesa delle spettanze degli operatori economici

OBIETTIVO STRATEGICO 2. **Ottimizzazione delle risorse disponibili.**

Sviluppo e adeguamento dell'organizzazione dell'Ente

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

Dipendenti coinvolti	tutti i responsabili di istruttoria																								
Referente politico	Girod Speranza																								
Modalità attuative	<ul style="list-style-type: none"> - Rilevazione dei contratti in essere oggetto di affidamento continuativo con valorizzazione della scadenza e del valore del contratto entro il 31.05.2023. Il file è disponibile sul server all'indirizzo \\SERVERdellz_server\Documenti\affidamenti\01_programmazione; - rilevazione nuovi affidamenti di lavori, servizi e fornitura a carattere continuativo e non, entro il 31.05.2023; - 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	2023 - 2025																								
Indicatore di risultato	<ul style="list-style-type: none"> - Report rilevazione contratti in essere in formato tabellare riportante: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Oggetto</th> <th>CIG</th> <th>Scadenza contrattuale</th> <th>Importo contrattuale</th> <th>Modalità di affidamento</th> <th>Responsabile dell'istruttoria</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> - report rilevazione nuovi fabbisogni <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Descrizione del fabbisogno</th> <th>Decorrenza contratto</th> <th>Periodo contrattuale</th> <th>Importo contrattuale stimato</th> <th>Modalità di affidamento</th> <th>Responsabile dell'istruttoria</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> - 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 sopracitata. 	Oggetto	CIG	Scadenza contrattuale	Importo contrattuale	Modalità di affidamento	Responsabile dell'istruttoria							Descrizione del fabbisogno	Decorrenza contratto	Periodo contrattuale	Importo contrattuale stimato	Modalità di affidamento	Responsabile dell'istruttoria						
Oggetto	CIG	Scadenza contrattuale	Importo contrattuale	Modalità di affidamento	Responsabile dell'istruttoria																				
Descrizione del fabbisogno	Decorrenza contratto	Periodo contrattuale	Importo contrattuale stimato	Modalità di affidamento	Responsabile dell'istruttoria																				
Risultato atteso	Affidamento dei servizi e delle forniture a carattere continuativo nei tempi stabiliti dalle esigenze dell'Ente																								

Obiettivo operativo 2. *Puntuale gestione delle entrate inerenti al servizio idrico integrato.*

Dipendenti coinvolti	Segretario, 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... È lasciata alla valutazione del Segretario l'individuazione delle partite da costituire in mora.
Durata	2023 - 2025
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	Rendicontazione 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 ai servizi alla prima infanzia.

Dipendenti coinvolti	Prola Alessandra
Referente politico	Girod Speranza
Modalità attuative	Monitoraggio bimestrale delle insolvenze e attività di sollecito bonario, sia in forma scritta, sia mediante contatto diretto verbale, telefonico, via e-mail, coinvolgimento dell'assistente sociale, ecc...
Durata	2023 - 2025
Indicatore di risultato	Costituzione in mora delle insolvenze rilevate nel semestre entro il semestre successivo.
Risultato atteso	Report delle insolvenze e dell'attività svolta con cadenza semestrale, entro i successivi sessanta giorni

Obiettivo operativo 4. Puntuale gestione delle entrate inerenti ai servizi socio assistenziali per anziani e inabili.

Dipendenti coinvolti	Gorris Manuela
Referente politico	Girod Speranza
Modalità attuative	Monitoraggio bimestrale delle insolvenze e attività di sollecito bonario, sia in forma scritta, sia mediante contatto diretto verbale, telefonico, via e-mail, coinvolgimento dell'assistente sociale, ecc...
Durata	2023 - 2025
Indicatore di risultato	Costituzione in mora delle insolvenze rilevate nel semestre entro il semestre successivo.
Risultato atteso	Report delle insolvenze e dell'attività svolta con cadenza semestrale, entro i successivi sessanta giorni

Obiettivo operativo 5. Aggiornamento della banca dati utenti servizio idrico integrato

Dipendenti coinvolti	Albert Franca, Scarantino Monica e Motto-ros Sabrina
Referente politico	Follioley Amedeo
Modalità attuative	<ul style="list-style-type: none"> - 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	2023 - 2025. 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 6. 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	2023 - 2025
Indicatore di risultato	Report dell'applicativo di gestione del protocollo
Risultato atteso	Stipula contratti servizio idrico integrato

Obiettivo operativo 7. 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	2023 - 2025
Indicatore di risultato	Fatturazione dei consumi entro il 15 febbraio dell'anno successivo
Risultato atteso	Emissione delle fatture entro il 15 febbraio di ogni anno, con riferimento ai consumi inerenti all'anno precedente

Obiettivo operativo 8. *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, Gorris Manuela, Vuillermoz Donatella, Prola Alessandra, Cipriano Paola, Gens Fabrizio, Vacher Erik e, in linea generale, tutti i dipendenti che svolgono funzioni tecnico – amministrative trasversali
Referente politico	Girod Speranza
Modalità attuative	Registrazione e descrizione sommaria 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	2023 - 2025
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 operativo 9. *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: <ul style="list-style-type: none"> • entro il 31.12.2023 ricostruzione della carriera di almeno trenta dipendenti in servizio, con precedenza ai dipendenti con minore anzianità di servizio • entro il 31.12.2024 ricostruzione della carriera del restante personale dipendente in servizio.
Durata	2023 - 2025
Indicatore di risultato	Elenco dipendenti con carriera ricostruita entro il 31 gennaio dell'anno successivo
Risultato atteso	Ricostruzione della carriera del personale dipendente

Obiettivo operativo 10. *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	2023 - 2025
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 operativo 11. 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	2023 - 2025
Indicatore di risultato	Presentazione del pre-consuntivo complessivo dell'Ente entro il 31 ottobre
Risultato atteso	Acquisizione informazioni ai fini della verifica della coerenza degli stanziamenti di bilancio

Obiettivo operativo 12. 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	2023 - 2025
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 operativo 13. 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	2023 - 2025
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 operativo 14. 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 finalizzati all'igiene personale a favore di anziani e inabili acquistati.

Dipendenti coinvolti	Fazzalari Elisabetta e Zigliani Roberta
Referente politico	Chanoux Ivana
Modalità attuative	- Redazione inventario beni di consumo al 28.02.2023; - redazione report quantitativi dei beni di consumo utilizzati per l'igiene personale degli ospiti su base trimestrale e restituzione semestrale in formato digitale al responsabile dei servizi alla persona.
Durata	2023
Indicatore di risultato	Report e restituzione dati in formato digitale al responsabile dei servizi alla persona
Risultato atteso	Monitoraggio dei beni di consumo utilizzati per l'igiene personale degli ospiti da parte delle due strutture

Obiettivo operativo 15. 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. implementazione delle informazioni dei restanti corrispondenti.
Durata	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

Benessere della popolazione

Obiettivo operativo 16. Attivazione del servizio di assistenza domiciliare su richiesta dei competenti organi regionali.

Dipendenti coinvolti	Gorris Manuela e Motto-ros Sabrina
Referente politico	Chanoux Ivana
Modalità attuative	Attivazione del servizio di assistenza domiciliare o di fornitura del pasto su richiesta dei competenti organi regionali
Durata	2023 - 2025
Indicatore di risultato	Accoglimento delle istanze in misura pari all'80%, fatta salva la disponibilità di dotazione organica
Risultato atteso	Potenziamento dei servizi domiciliari a favore di anziani e inabili

Obiettivo operativo 17. Monterosa outdoor.

Dipendenti coinvolti	Segretario e Vuillermoz Donatella
Referente politico	Girod Speranza
Modalità attuative	Rilascio e promozione del sito web e della relativa app del progetto Monterosa outdoor. Attuazione del piano di comunicazione e monitoraggio dell'utilizzo degli applicativi informatici
Durata	2023 - 2025
Indicatore di risultato	Report illustrante il raggiungimento dei risultati attesi entro il 31.01 dell'anno successivo
Risultato atteso	Promozione del territorio

OBIETTIVO STRATEGICO 3. Promozione della legalità e della trasparenza.

Sviluppo e adeguamento dell'organizzazione dell'Ente

Obiettivo operativo 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 individuale ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012. (MOC 211) link alla sottosezione Atti contenuti di (Anticorruzione)	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 "Normative" 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	Directive, 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-positivista	Directive 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 commessi 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, l. 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 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. 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. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che non supera i 5.000 €)		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 3, l. n. 441/1982			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Annuale
	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 commessi 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, l. 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 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. 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. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che non supera i 5.000 €)	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 3, l. n. 441/1982			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		

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		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 commessi all'assunzione della carica	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
	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	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, 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. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che non supera i 5.000 €)	Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982			4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	
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. a), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	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	(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)	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)	
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		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	Consulenti e collaboratori	Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione e allo svolgimento di attività professionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Attestazione dell'aver avuto verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo	

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:		
	Art. 14, c. 1, lett. e) 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)	Albert Franca Scaramantino Monica
	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)	Albert Franca Scaramantino Monica
	Art. 14, c. 1, lett. f) 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)	Albert Franca Scaramantino Monica
	Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	Albert Franca Scaramantino Monica
	Art. 14, c. 1, lett. g) 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)	Albert Franca Scaramantino Monica
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Albert Franca Scaramantino Monica
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula esul 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)	Albert Franca Scaramantino Monica
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Albert Franca Scaramantino Monica
	Art. 14, c. 1, lett. g) 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	Albert Franca Scaramantino Monica
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Albert Franca Scaramantino Monica		
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)	Albert Franca Scaramantino Monica		
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 Scaramantino Monica		

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 organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		
	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)	Albert Franca Scaramantino Monica
	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)	Albert Franca Scaramantino Monica
	Art. 14, c. 1, lett. e) 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)	Albert Franca Scaramantino Monica
	Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	Albert Franca Scaramantino Monica
	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)	Albert Franca Scaramantino Monica
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Albert Franca Scaramantino Monica
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula esul 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)	Albert Franca Scaramantino Monica
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Albert Franca Scaramantino Monica
	Art. 14, c. 1, lett. g) 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	Albert Franca Scaramantino Monica
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Albert Franca Scaramantino Monica		
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)	Albert Franca Scaramantino Monica		
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 Scaramantino Monica		
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	Temporaneo	Albert Franca Scaramantino Monica	
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Albert Franca Scaramantino 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 l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Albert Franca Scaramantino Monica
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Albert Franca Scaramantino Monica
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Albert Franca Scaramantino 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 Scaramantino Monica
	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	Albert Franca Scaramantino Monica
	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 Scaramantino Monica
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;				
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	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	Nessuno	Albert Franca Scaramantino Monica	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Nessuno	Albert Franca Scaramantino Monica	

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	Temporaneo (ex art. 6, 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	Temporaneo (ex art. 6, 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 l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Piazza Roberta Crelier 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 Crelier 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 Crelier 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 Crelier 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 Crelier Chantal Gianfranco 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 l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporaneo (ex art. 6, 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	Riformatori necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Temporaneo (ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	segretario
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Temporaneo (ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	segretario
Contrattazione integrativa	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 (ex art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Piazza Roberta Crelier Chantal
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OV	Nominativi	Temporaneo (ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Temporaneo (ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	
Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013			Compensi	Temporaneo (ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	
				Temporaneo (ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	

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	Temporaneo (ex art. 6, 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)	Temporaneo	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. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Temporaneo (ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	
Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Piazza Roberta Crelier Chantal
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 Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	segretario Piazza Roberta Crelier Chantal

enti controllati						
Sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigilati e finanziari 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)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 20, c. 3, 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)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'attività, 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:			
				1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Temporaneo (ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Piazza Roberta Crelier Chantal	
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socio fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Temporaneo (ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013)		
				Provvedimenti 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. 6, d.lgs. n. 33/2013)
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 20, c. 3, 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)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Piazza Roberta Crelier Chantal	

			attività e procedimenti			
Sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	
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: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vuillemoz Donatella sulla base delle indicazioni fornite da dipendenti interessati	
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. c), 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)		
	Art. 35, c. 1, lett. d), 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)		
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. j), 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)		
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Albert Franca Scarantino Monica	

			provvedimenti			
Sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Albert Franca Scarantino Monica	
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

			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 protetti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Temporaneo	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	(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 offerta/numero di offerte che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Temporaneo		
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (elenco specifico Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerta/numero di offerte che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Temporaneo (art. 1, c. 32 l. n. 190/2012)	Piazza Roberta Crelier Chantal	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 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	Temporaneo		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura:	Temporaneo		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - 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)	Temporaneo		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Temporaneo		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini 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. 35, 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. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'atto 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)	Temporaneo		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - 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 verbali delle commissioni di gara	Temporaneo		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - 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)	Temporaneo		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti 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)	Temporaneo		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Procedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Temporaneo		
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.	Temporaneo			
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	Temporaneo		
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Resconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Temporaneo		

			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	Temporaneo (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 alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Temporaneo (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 ciascun atto:	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Albert Franca Scarantino Monica	
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o i nomi di altro soggetto beneficiario	Temporaneo (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	Temporaneo (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	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporaneo (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	Temporaneo (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	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 27, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Temporaneo (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	Temporaneo (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	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 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Piazza Roberta Creter Chantal
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Piazza Roberta Creter Chantal
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e delle 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	Temporaneo (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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Piazza Roberta Creter 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	Temporaneo (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 delibere 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)	Temporaneo	
Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	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)	Temporaneo	Piazza Roberta Creter Chantal
			Altri 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	Temporaneo (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	Temporaneo (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 o 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 del concessionario 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
			Sentenza di definizione del giudizio	Temporaneo	
Costi contabili	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabili (da pubblicare in tabelle)	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo	Piazza Roberta Creter Chantal
			Costi contabili dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Temporaneo (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	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 Creter 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 Creter Chantal
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (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	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Piazza Roberta Creter Chantal
			Nelle richieste di pagamento i codici IBAN identificanti 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 identificanti del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificanti del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

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")	Temporaneo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Piazza Roberta Creter Chantal
			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. 228/2011, (per i Ministeri)	Temporaneo	
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (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 e relative analisi di impatto Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale Stato della salute e della sicurezza umana Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nègre Patrick
			1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli isotopi, 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)	
			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)	
			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)	
			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)	
			5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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 di interesse culturale, per quanto influenzati 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 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 Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	segretario Albert Franca Scarantino Monica
			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Temporaneo	
			Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	
Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 3-bis, l. 241/90 Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "semplificato" 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
			Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Temporaneo	
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.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID	Temporaneo	segretario Vullemore 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 con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.l.) Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	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 il riutilizzo dei televisori" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
			Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	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. 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 operativo 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 PTPCT
Durata	2023 - 2025
Indicatore di risultato	Segnalazione illeciti
Risultato atteso	Nessun illecito

Obiettivo operativo 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	Esauritiva motivazione di fatto e di diritto degli atti amministrativi
Durata	2023 - 2025
Indicatore di risultato	Annullamento atti amministrativi
Risultato atteso	Nessun atto amministrativo annullato per difetto di motivazione

Obiettivo operativo 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	2023 - 2025
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 operativo 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” (allegato 1, 3.2 PNA 2019).

L'attività è da integrarsi con riferimento agli aspetti rilevanti ai fini della gestione della privacy.

Dipendenti coinvolti	tutti i dipendenti individuati quali responsabili delle istruttorie
Referente politico	Micheletto Alex
Modalità attuative	<ul style="list-style-type: none"> - 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 e della gestione della privacy entro il 31 ottobre di ogni anno - aggiornamento dell'analisi di cui al punto precedente entro il 30 novembre di ogni anno.
Durata	2023 - 2025
Indicatore di risultato	Redazione proposta atti amministrativi entro il 15 dicembre di ogni anno
Risultato atteso	Aggiornamento mappatura dei processi

Obiettivo operativo 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	2023 - 2025
Indicatore di risultato	Redazione report con le modalità sopra indicate
Risultato atteso	Assenza di anomalie

Obiettivo operativo 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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	2023 - 2025												
Indicatore di risultato	Entro il 15 dicembre di ogni anno, report in formato tabellare riportante:												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominazione e oggetto del procedimento</th> <th>Struttura organizzativa competente</th> <th>Responsabile del procedimento</th> <th>Termine (legale o regolamentare) di conclusione del procedimento</th> <th>Termine di conclusione effettivo</th> <th>Motivazioni del ritardo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>...</td> <td></td> <td></td> <td>...</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	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		
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								
...			...										
Risultato atteso	Conclusione dei procedimenti nei tempi stabiliti dalla norma												

Obiettivo operativo 8. Formazione in materia di prevenzione della corruzione

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

Dipendenti coinvolti	Da individuare a cura del RPCT
Referente politico	Micheletto Alex
Modalità attuative	Fruizione della formazione se erogata dal CELVA
Durata	2023 - 2025
Indicatore di risultato	Attestato rilasciato dal soggetto formatore

Risultato atteso	Formazione in materia di prevenzione della corruzione
<i>Obiettivo operativo 9. Formazione interna in materia di prevenzione della corruzione</i>	
La vigente normativa prevede la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione.	
Dipendenti coinvolti	Segretario e Vuillermoz Donatella, per progettazione e erogazione dipendenti dei servizi alla persona individuati dal RPCT per la fruizione
Referente politico	Micheletto Alex
Modalità attuative	Progettazione e erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza a favore dei dipendenti dei servizi alla persona
Durata	2023
Indicatore di risultato	Al fine di garantire la massima partecipazione, devono essere assicurate almeno 2 edizioni
Risultato atteso	Formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

OBIETTIVO STRATEGICO 4. Agenda digitale.

Sviluppo e adeguamento dell'organizzazione dell'Ente

<i>Obiettivo gestionale 1. Revisione del piano di classificazione dei documenti protocollati.</i>	
Dipendenti coinvolti	Scarantino Monica
Referente politico	Micheletto Alex
Modalità attuative	Predisposizione bozza del piano di classificazione dei documenti protocollati
Durata	2023
Indicatore di risultato	Bozza del piano di classificazione dei documenti protocollati entro il 31.03.2023
Risultato atteso	Adozione del piano di classificazione dei documenti protocollati

<i>Obiettivo gestionale 2. Adozione del manuale di gestione del protocollo informatico.</i>	
Dipendenti coinvolti	Scarantino Monica e Vuillermoz Donatella
Referente politico	Micheletto Alex
Modalità attuative	Predisposizione bozza del manuale di gestione del protocollo informatico
Durata	2023
Indicatore di risultato	Bozza del manuale di gestione del protocollo informatico entro il 30.06.2023
Risultato atteso	Adozione del manuale di gestione del protocollo informatico

<i>Obiettivo gestionale 3. Adozione del manuale di conservazione dei documenti informatici.</i>	
Dipendenti coinvolti	Scarantino Monica e Vuillermoz Donatella
Referente politico	Micheletto Alex
Modalità attuative	Predisposizione bozza del manuale di conservazione dei documenti informatici
Durata	2023
Indicatore di risultato	Bozza del manuale di conservazione dei documenti informatici entro il 31.12.2023
Risultato atteso	Adozione del manuale di conservazione dei documenti informatici

<i>Obiettivo gestionale 4. Adeguamento del sistema software alle previsioni dell'Agenda digitale.</i>	
Dipendenti coinvolti	Segretario e Piazza Roberta
Referente politico	Micheletto Alex
Modalità attuative	Passaggio alla suite Nuvola web
Durata	30.06.2023
Indicatore di risultato	Utilizzo della suite Nuvola web
Risultato atteso	Adeguamento del sistema software alle previsioni dell'Agenda digitale

<i>Obiettivo gestionale 5. Adesione delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE.</i>	
Dipendenti coinvolti	Vuillermoz Donatella
Referente politico	Micheletto Alex
Modalità attuative	Attivazione dell'accesso tramite SPID e CIE ai servizi online di proprietà dell'Unité tramite finanziamento

	lump sum a valore su fondi PNRR
Durata	30.11.2023
Indicatore di risultato	Attivazione dell'accesso tramite SPID e CIE ai servizi online di proprietà dell'Unité
Risultato atteso	Accesso tramite SPID e CIE ai servizi online di proprietà dell'Unité

Obiettivo gestionale 6. Attivazione del servizio online di iscrizione ai servizi per la prima infanzia.

Dipendenti coinvolti	Vuillermoz Donatella
Referente politico	Micheletto Alex
Modalità attuative	Attivazione del servizio online di iscrizione ai servizi per la prima infanzia
Durata	30.06.2023
Indicatore di risultato	Attivazione del servizio online di iscrizione ai servizi per la prima infanzia
Risultato atteso	Iscrizione online ai servizi alla prima infanzia

Obiettivo gestionale 7. Formazione in materia di transizione digitale.

Dipendenti coinvolti	Tutti i dipendenti individuati dal Segretario con riferimento a ogni specifico corso del piano formativo di seguito indicato		
Referente politico	Girod Speranza		
Modalità attuative	Comunicazione efficace tra PA e Cittadini	25/01/2023 H 10 - 12:15 o in alternativa 25/10/2023 H 15 - 17:15	Albert Franca, Cipriano Paola, Cretier Chantal, Fazzalari Elisabetta, Gens Fabrizio, Gorris Manuela, Motto-ros Sabrina, Piazza Roberta, Prola Alessandra, Sapino Giulietta Claudia, Scarantino Monica, Vacher Erik, Vuillermoz Donatella, Zigliani Roberta
	Fascicolazione e Classificazione	08/02/2023 H 10 - 12:30 o in alternativa 06/11/2023 H 15 - 17:15	Albert Franca, Scarantino Monica, Vuillermoz Donatella
	Accessibilità e usabilità degli strumenti informatici	08/03/2023 H 10 - 12:15 o in alternativa 06/09/2023 H 15 - 17:15	Partecipazione facoltativa per tutti i dipendenti.
	Web Analytics Italia	19/04/2023 H 15 - 17:15 o in alternativa 15/11/2023 H 10 - 12:15	Vuillermoz Donatella
	Posta elettronica e Privacy	26/04/2023 H 10 - 12:15 o in alternativa 04/10/2023 H 15 - 17:15	Albert Franca, Cipriano Paola, Cretier Chantal, Fazzalari Elisabetta, Gens Fabrizio, Gorris Manuela, Motto-ros Sabrina, Piazza Roberta, Prola Alessandra, Sapino Giulietta Claudia, Scarantino Monica, Vacher Erik, Vuillermoz Donatella, Zigliani Roberta
	Linee guida sicurezza nel procurement ICT	24/05/2023 H 10 - 12:15	Vuillermoz Donatella
Durata	31.12.2023		
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		

OBIETTIVO STRATEGICO 5. Efficiamento energetico del patrimonio.

Tutela ambientale

Obiettivo operativo 1. Efficiamento energetico dell'Office du Tourisme.

Dipendenti coinvolti	Segretario, Gens Fabrizio
Referente politico	Sucquet Marco
Modalità attuative	Affidamento dei servizi attinenti a ingegneria e architettura e dei relativi lavori, se finanziati
Durata	2023 - 2025
Indicatore di risultato	Acquisizione della progettazione ai fini della presentazione di istanza di finanziamento
Risultato atteso	Ultimazione dei lavori, se finanziati, nei termini indicati dalla fonte di finanziamento

Obiettivo operativo 2. Efficiamento energetico del Castello Baraing.

Dipendenti coinvolti	Segretario, Gens Fabrizio
Referente politico	Sucquet Marco
Modalità attuative	<i>(se finanziati)</i> Affidamento dei servizi attinenti a ingegneria e architettura e dei relativi lavori
Durata	2023 - 2025
Indicatore di risultato	Acquisizione della progettazione ai fini della presentazione di istanza di finanziamento
Risultato atteso	<i>(se finanziati)</i> Ultimazione dei lavori, nei termini indicati dalla fonte di finanziamento

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 2023, 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 2023 sono attribuiti i suddetti incarichi:

1. 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=.
2. 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 imprevisi 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.
3. 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 parte integrante del PIAO a decorrere dall'anno 2022.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.

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 collegi 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 31.12.2022 n. 9.072 abitanti, è pertanto equiparata, per quanto concerne gli adempimenti in merito, a un "piccolo Comune".

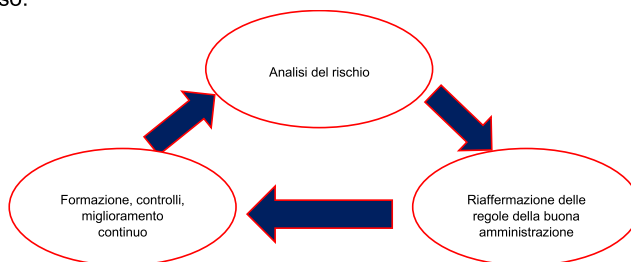
A. Parte generale

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.

Il Piano deve svolgere 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.

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 strategica 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:

- il puntuale aggiornamento della Portale della trasparenza, accessibile dal sito istituzionale;
- 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.

Alla precedente sezione “Performance”, gli obiettivi suddetti sono declinati negli obiettivi operativi 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 rafforzare 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 2023, il termine di approvazione dei bilanci di previsione è posticipato al 30.04.2023 (art. 1, comma 775, legge 197/2022);

- 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, 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 2023-2023 mediante pubblicazione, in data 19 maggio 2022, registrata al protocollo al n. 5632, 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 2022, 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 e ribadito nel PNA 2022, approvato dal Consiglio dell'ANAC con deliberazione n. 7 del 17.01.2023, a seguito dell'espressione del parere dell'apposito Comitato interministeriale e della Conferenza Unificata Stato Regioni Autonomie locali.

Per l'aggiornamento 2024, 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, assieme a quello interno è presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nelle scelte strategiche capaci di produrre valore pubblico, sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO, anche in un'ottica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione.

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

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. Tali approfondimenti restituiscono, pertanto, le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo con stretta correlazione alle caratteristiche ambientali e territoriali.

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.) 2023-2025 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 2023.

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.

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.

Per il contesto esterno, dovendo l'Amministrazione acquisire e interpretare, in termini di rischio corruttivo, sia le principali dinamiche territoriali o settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni cui l'Amministrazione potrebbe essere sottoposta, ha inteso valutare il contesto economico-sociale e la presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso, anche riconducibile ai reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato.

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

In particolare, sono state consultate:

- la *Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2020*, presentata al Parlamento dal Ministro dell'Interno e trasmessa in data 13 dicembre 2021 alla Presidenza della Camera dei Deputati (doc. XXXVIII, n. 4) e versioni di precedente pubblicazione;
- la *Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2021*, presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno e trasmessa in data 20 settembre 2022 alla Presidenza della Camera dei Deputati (doc. XXXVIII, n. 5) 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, il II semestre 2020, il I semestre 2021 ed il II semestre 2022* presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno e trasmesse, rispettivamente, in data 15 luglio 2018, 28 dicembre 2018, 3 luglio 2019, 30 dicembre 2019, 2 luglio 2020, 29 gennaio 2021, 12 agosto 2021, 10 marzo 2022 e 15 settembre 2022 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, doc. LXXIV, n. 7, doc. LXXIV, n. 8 e LXXIV, n. 9).

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 2020*, nonché il medesimo atto dell'anno 2021 descrivono, rispetto agli anni precedenti, una dinamica territoriale complessivamente migliorata rispetto alle annualità precedenti. Se le relazioni sulle precedenti annualità evidenziavano che la Valle d'Aosta fosse annoverata tra quelle regioni italiane in cui è documentata l'operatività di articolazioni 'ndranghetiste strutturate e forme di influenza criminale, ora la situazione appare – in raffronto – minimamente migliorata.

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 era 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 che la Regione valdostana sia verosimilmente esente da atti intimidatori nei confronti degli Amministratori locali, come rilevato dall'Osservatorio sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli Amministratori locali, costituito in attuazione dell'art. 6 della legge 105/2017.

Con riferimento agli illeciti penali, la relazione del 2018 rappresentava come non risultassero in Valle d'Aosta soggetti denunciati/arrestati per il reato di cui all'art. 416-ter c.p. (cfr. Tabella presente nel Volume 2 a pag. 231), né si rilevavano atti intimidatori commessi nel medesimo anno. Tale (positiva) situazione, alla luce delle relazioni 2020 e 2021 ed al netto della nota vicenda (di cui *infra*) in ordine al Comune di Saint-Pierre del 10 febbraio 2020, deve considerarsi costante ed immutata.

Le ultime annualità (2020 e 2021), anche conseguentemente all'emergenza pandemica, hanno invece visto aumentare reati commessi attraverso il web, spesso tesi a sfruttare le fragilità generate dalla crisi economica. Deve, tuttavia, rilevarsi che all'aumentare delle operazioni di polizia svolte nel periodo 2019-2021, sia proporzionalmente diminuito il numero di arresti.

Nel trascorso biennio, tra l'altro, la Valle d'Aosta appare una delle regioni con la minor incidenza di maltrattamenti contro familiari e conviventi, nonché numero di delitti commessi, anche in termini di violenza di genere.

In egual misura, la Valle d'Aosta appare la regione con meno atti intimidatori avvenuti nei confronti degli Amministratori degli Enti Locali (n. 2 nel periodo 2019-2021), seppur dovendosi necessariamente tenere conto dell'aumento (pari a circa il 15%) registrati a livello nazionale.

Di contro, le Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) per il II semestre 2017, il I semestre 2018, il II semestre 2018, il I semestre 2019, il II semestre 2019, il I semestre 2020, il II semestre 2020, il I semestre 2021 ed il II semestre 2021 confermano che la Valle d'Aosta subisce l'influenza delle 'ndrine stanziate in Piemonte, con specifico riferimento alle potenti consorterie degli lamone, dei Facchineri e dei Nirta.

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

L'interesse è d'altronde inequivocabilmente emerso con lo scioglimento del Consiglio comunale di Saint-Pierre disposto con DPR del 10 febbraio 2020 (per l'accertato reato di scambio elettorale politico-mafioso di cui all'art. 416 ter c.p.) a seguito dell'operazione "Geenna": si tratta di una decisione 'significativa' che, per la prima volta, ha interessato un territorio che si riteneva avulso dalle mire della criminalità organizzata. Deve darsi atto di come tale operazione, avendo già portato al sequestro di beni per oltre un milione di euro nel 2019, abbia nel 2021 portato all'esecuzione del decreto del Tribunale di Torino che ha disposto la definitiva confisca delle medesime ricchezze.

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

Si rileva, inoltre, che la Regione costituisce una base di transito per gli immigrati clandestini, stante il confine con la Francia. Tale profilo deve ritenersi di notevole rilevanza, anche in virtù dei fondi eurounitari posti a disposizione della tematica migratoria, di certo interesse per le cosche. Tale rilievo rimane attuale anche per il 2021.

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, pag. 48, e Relazione DIA, doc. LXXIV n. 8, pag. 267 e ss.). Seppur l'indagine sia conclusa nel 2019 la tematica appare di prioritaria rilevanza nell'analisi del contesto esterno.

La Relazione del I semestre 2021 ha evidenziato l'attuale radicamento mafioso nel territorio, confermato dall'adozione di alcuni provvedimenti interdittivi nei confronti di ditte operanti prevalentemente nel commercio all'ingrosso e al dettaglio di autoveicoli e di veicoli, nell'allevamento di bestiame, nonché nella gestione delle strutture alberghiere e di ristorazione, sebbene non si siano avuti recenti riscontri circa la presenza strutturata di soggetti vicini a consorterie criminali organizzate di altre matrici, anche straniere.

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

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

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

Ne discende, dunque, che 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". Come meglio *infra*, tali condanne sono state tra l'altro confermate in sede di appello.

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

Deve, comunque, ancora tenersi presente quanto risulta dalla *Relazione DIA del II semestre 2021*, laddove gli esiti delle investigazioni e dell'attività giudiziaria restituiscono l'immagine di un territorio sempre maggiormente di interesse per le mire espansionistiche delle consorterie mafiose, con finalità di riciclaggio e reinvestimento dei capitali illecitamente accumulati. In via esemplificativa, come anticipato, in data 19 luglio 2021, la Corte di Appello di Torino ha confermato le condanne emesse dal Giudice di prime cure con riferimento al noto scioglimento per infiltrazione mafiosa del Comune di Saint-Pierre. La lettura del giudicato consente di rilevare come il gruppo criminale in questione (i.e., Nirta-Scalzone) sia "[...] oggettivamente collegato con la 'casa madre' attraverso due autorevoli rappresentanti della nota famiglia" sottolineando inoltre che "[...] l'attività di illecita interferenza con le libere attività negoziali degli appartenenti alla comunità calabrese (o comunque svolte da soggetti intorno ad essa gravitanti) come anche nel dirimere questioni che richiederebbero l'intervento delle pubbliche autorità, nel servirsi del 'metodo mafioso' così come inteso sulla scorta della consolidata opera interpretativa della giurisprudenza. Una capacità intimidatrice, dunque, effettivamente 'espressa', nonché [...] attuale, effettiva ed obiettivamente riscontrabile" seppure, "non necessariamente manifestata nel controllo integrale di una determinata area territoriale, né estrinsecata attraverso atti di violenza o comunque clamorosi".

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

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

D'altronde, non molti anni sono trascorsi dalla già nota operazione "Geenna", conclusasi nel mese di luglio 2019 dell'Arma dei Carabinieri, ma tornata in auge nel 2021 con la condanna definitiva da parte della Corte di Appello di Torino, la quale ha avuto riflessi a far tempo dal II semestre del 2019 in poi, tanto da indurre il Procuratore Generale della Repubblica di Torino ad esprimere una forte preoccupazione circa la persistente sottovalutazione del fenomeno mafioso da parte dell'opinione pubblica. L'operazione "Geenna" ha avuto anche un ulteriore seguito nel mese di dicembre 2019, con l'inchiesta "Egomnia", che ha comportato un "terremoto politico" in Valle d'Aosta, provocando le dimissioni di esponenti politici regionali, indagati per scambio elettorale politico-mafioso, per aver ricevuto, nel 2018, un appoggio elettorale da parte del locale sito in Aosta.

Da ultimo, con riferimento agli anni 2021 e 2022 si rileva quanto segue.

La relazione del II semestre 2021 ha evidenziato, altresì, la scoperta di una truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche e riciclaggio, imperniata intorno al meccanismo dei cosiddetti 'certificati bianchi'. Nel dettaglio, l'associazione criminale, con base nella provincia di Torino, è riuscita a realizzare una qualificata attività di riciclaggio attraverso un collaudato sistema di false fatturazioni tra numerose società, italiane ed estere, costituite *ad hoc*. Il danaro, di volta in volta immediatamente bonificato su conti correnti in UE, ovvero in paradisi fiscali quali il Principato di Monaco, Malta, la Svizzera, rientrava in Italia in contanti attraverso corrieri, per poi essere reinvestito in immobili di lusso, criptovalute e/o diversi strumenti finanziari.

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

In definitiva, l'analisi dei fenomeni criminali nazionale e territoriale non fa registrare per gli ultimi semestri, sostanziali mutamenti con riferimento alle aree di interesse e le metodologie operative mafiose e corruttive.

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

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.

Non si è a conoscenza di 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 successivamente integrata con deliberazione n. 40 del 27.04.2022. 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 ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario
 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto
- d) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario
 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

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

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

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

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

- i) area provvedimenti ulteriori, soggetti a rischio.

Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

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

Identificazione dei rischi

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

I rischi sono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al PNA 2012.

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.

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 2022 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. 2012.

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

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

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

Valore medio della probabilità:

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

Valore medio dell'impatto:

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

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

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

Ponderazione dei rischi

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

Intervallo da 1 a 5 rischio basso

Intervallo da 6 a 15 rischio medio

Intervallo da 15 a 25 rischio alto

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

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

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

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

In particolare, per l'aggiornamento del presente piano si è tenuto conto di quanto emerso dalle relazioni disponibili, nonché di quanto stabilito dall'Autorità in merito all'obbligo di trasmissione delle varianti nelle opere pubbliche.

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

- a) Area acquisizione e gestione del personale
1. Reclutamento
 2. Progressioni di carriera
 3. Conferimento di incarichi di collaborazione

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

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Ricorso a procedure a evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario
Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Commissari
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	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 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 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)
- ▶ Dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di *pantouflage* acquisite dai dipendenti cessati
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni fatte al RPCT all'indirizzo: 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"> Programmazione dei lavori, servizi e forniture Individuazione stazione appaltante, in attuazione di leggi, regolamenti e convenzioni Predisposizione atti amministrativi, capitolati, criteri di valutazione, ecc. di competenza dell'Ente Adozione determina a contrarre Pubblicazione bandi nel rispetto delle disposizioni normative vigenti Ricezione offerte per quanto di competenza Espletamento della procedura di gara Aggiudicazione provvisoria Verifiche Aggiudicazione definitiva Pubblicazione esiti gara Stipula contratto 	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 concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	1	2	2 basso	
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
Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Aggiornamento costante al momento di adozione dei provvedimenti	Segretario, dirigente, responsabili del servizio
Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'AVCP	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio 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
Effettuazione delle verifiche per ogni affidamento con particolare riferimento a: - Verifica della regolarità contributiva - Annotazioni riservata ANAC - Verifica di iscrizione alla Camera di commercio se richiesta	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	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

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
Servizio associato di Sportello unico degli Enti locali - 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	Verifiche falsificate o errate	2	2	4 basso	La normativa che regola il processo è puntuale e i controlli previsti dalla legge consentono di neutralizzare la maggior parte dei rischi. Il processo non presenta discrezionalità, è soggetto a pubblicazione e non si sono

		quest'ultimo caso, dichiarazione inefficacia della Scia e rimozione dei suoi effetti, con conseguente adozione degli atti sanzionatori.					sin qui registrate violazioni.
Servizio associato di Sportello unico degli Enti locali - 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	
Servizio associato di Sportello unico degli Enti locali - 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	
Servizio associato di Sportello unico degli Enti locali - 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 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	
Servizio associato di Sportello unico degli Enti locali - 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	
Servizio associato di Sportello unico degli Enti locali	Rilascio titoli abilitativi espressi in materia di radiotelecomunicazioni	1. Ricezione domanda. 2. Assegnazione istruttoria. 3. Verifica completezza e	Rilascio titolo errato o inesatto con vantaggio	3	3	9 medio	

unico degli Enti locali - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an		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.	per il richiedente; diniego illegittimo con danno al richiedente				
Servizi alla persona - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Fruizione servizi alla prima infanzia - nido d'infanzia e spazio gioco	<ul style="list-style-type: none"> · Pubblicazione avviso e comunicazione ai soggetti aventi diritto · Ricezione istanze · Verifica documentazione e requisiti autocertificati · Attribuzione punteggio · Redazione graduatoria · Approvazione graduatoria da parte del responsabile dei servizi alla persona e sottoscrizione dell'atto da parte del responsabile dell'istruttoria 	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.
Servizio tecnico - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Autorizzazione all'allacciamento utenze nell'ambito del servizio idrico integrato	<ul style="list-style-type: none"> · Ricezione istanza · Istruttoria mediante verifica e applicazione delle disposizioni regolamentari · Rilascio autorizzazione 	Errate prescrizioni per favorire soggetto privato	1	2	2 basso	Il processo non presenta discrezionalità e non si sono sin qui registrate violazioni.
Servizio segreteria - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio autorizzazione allo svolgimento dell'attività extra impiego	<ul style="list-style-type: none"> · Ricezione istanza · Verifica requisiti in attuazione delle disposizioni di legge e regolamenti · Rilascio o diniego autorizzazione 	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	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D. Lgs. n.33/2013	Segretario, dirigente, responsabili del servizio - responsabili dell'istruttoria funzionari incaricati di particolare posizione organizzativa
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Segretario, dirigente, responsabili del servizio - responsabili dell'istruttoria - funzionari incaricati di particolare posizione organizzativa
In presenza di risorse umane qualitativamente e quantitativamente idonee e sufficienti, distinzione tra responsabile procedimento, responsabile dell'istruttoria e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere, di norma, almeno 2 soggetti per ogni provvedimento.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario – dirigente - responsabili dei servizi – funzionari incaricati di particolare posizione organizzativa
Verbalizzazione e/o disciplina delle operazioni di controllo a campione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Dirigente, responsabile del servizio - funzionari incaricati di particolare posizione organizzativa
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

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

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo 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
Giunta - Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a privati	<ul style="list-style-type: none"> · Ricezione istanza · Verifica dei presupposti oggettivi e soggettivi · Concessione o diniego del contributo o dei benefici economici 	Mancato rispetto del regolamento o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	2	3	6 medio	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso. La normativa che regola il processo è puntuale. Non si sono sin qui registrate violazioni.
Servizi alla persona - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Calcolo delle rette, quote di contribuzione e analoghi a carico degli utenti	<ul style="list-style-type: none"> · Acquisizione certificazione ISEE ove prevista · Determinazione quote a carico utenti, in applicazione delle normative e degli atti dell'Unité · Rilevazione effettiva fruizione del servizio · Calcolo rette, quote di contribuzione e analoghi per il periodo di riferimento, di concerto tra il responsabile del servizio e il responsabile dell'istruttoria 	Errata applicazione di norme, atti amministrativi o altro al fine di procurare vantaggi a privati	1	2	2 basso	La normativa che regola il processo è puntuale. Non si sono sin qui registrate violazioni.

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
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	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

e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

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

Struttura organizzativa responsabile	Processo	Descrizione del processo Input / output	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione quantitativa del rischio	Valutazione qualitativa del rischio
Servizio economico finanziario - Processi di spesa	Registrazione impegni di spesa	<ul style="list-style-type: none"> · ricezione bozza del provvedimento · verifica della copertura finanziaria · rilascio o diniego di parere di regolarità contabili e di copertura finanziaria · adozione del provvedimento amministrativo con sottoscrizione da parte del responsabile del servizio finanziario, del 	Maggiorazione dell'importo impegnato	1	3	3 basso	La normativa che regola il processo è puntuale. Non si sono sin qui registrate violazioni.

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

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

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

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al RPCT all'indirizzo 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
Tutti gli uffici - rilascio autorizzazioni, concessioni, stipula contratti, attività ispettiva	<ul style="list-style-type: none"> Ricezione istanza / espletamento procedura di gara Verifica dei presupposti e dei requisiti oggettivi e soggettivi Rilascio / diniego autorizzazione o concessione o stipula contratto 	Conseguimento vantaggi indebiti	1	3	3 basso	La normativa che regola il processo è puntuale. Il processo dà luogo a benefici non rilevanti. Non si sono sin qui registrate violazioni.
Servizio associato di Sportello unico degli Enti locali – Ambito delle radiotelecomunicazioni - Attività ispettiva di vigilanza e sanzionamento	<ol style="list-style-type: none"> Ispezioni; Verbale di sopralluogo e di accertamento della violazione; Ordinanza rimozione impianti e inibizione all'esercizio dell'attività; Eventuale segnalazione di 	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.

relativamente a materie di competenza comunale	natura penale; 5. Verbale di accertamento e di contestazione della violazione.					Il processo non presenta discrezionalità, e non si sono sin qui registrate violazioni.
Servizio associato di Sportello unico degli Enti locali – Ambito delle attività produttive - Attività di sanzionamento relativamente a materie di competenza comunale	1 Ricezione di atti di accertamento di violazioni o accertamento di violazioni conseguente a istruttorie amministrative; 2. Ordinanza di inibizione all'esercizio dell'attività; 4. Eventuale segnalazione di natura penale; 5. Verbale di accertamento e di contestazione della violazione; 6. Eventuale esame memorie e audizione degli interessati. 7. Ordinanza di ingiunzione al pagamento o di archiviazione del procedimento.	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.
Servizio associato di Sportello unico degli Enti locali – Ambito dell'edilizia, del territorio e dell'ambiente - Attività di sanzionamento relativamente a materie di competenza comunale	1 Ricezione di atti di accertamento di violazioni; 2. Ordinanza di sospensione dei lavori e/o demolizione delle opere e/o di ripristino dello stato dei luoghi; 4. Eventuale segnalazione di natura penale; 5. Eventuale gestione della procedura di sanatoria; 6. Irrogazione delle sanzioni amministrative.	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.
Servizio tecnico - Attività di manutenzione reti idriche	· Ricezione segnalazione guasto o disservizio · Esecuzione sopralluoghi, consultazione documentazione disponibile, valutazione per accertamento tipologia e cause del guasto o disservizio · Autorizzazione all'esecuzione dell'intervento, se di competenza dell'Unité · Direzione dei lavori nelle fasi di esecuzione · Modifica delle modalità di intervento e della competenza all'intervento stesso, nel caso in cui durante l'esecuzione emergano elementi nuovi.	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.

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

g) Incarichi e nomine

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

Struttura organizzativa responsabile	Processo	Descrizione del processo Input / output	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione quantitativa del rischio
Giunta - Tutti gli uffici Nomine di competenza dell'ente	· verifica requisiti oggettivi e soggettivi del candidato · 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	Creazione di contesto non	Immediata	Segretario, dirigente,

tra soggetti interessati e della adeguata motivazione in ordine alla scelta, con specifico riguardo all'interesse pubblico perseguito	favorevole alla corruzione		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

h) Affari legali e contenzioso

Struttura organizzativa responsabile	Processo	Descrizione del processo Input / output	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione quantitativa del rischio	Valutazione qualitativa del rischio
Servizio associato di Sportello unico degli Enti locali – Ambito delle attività produttive - Attività di gestione del pre-contenzioso relativamente a materie di 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

i) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

Struttura organizzativa responsabile	Processo	Descrizione del processo Input / output	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione quantitativa del rischio	Valutazione qualitativa del rischio
Tutti gli uffici - Pareri endo procedurali	Rilascio pareri ad altri uffici, in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo	· Ricezione istanza · Verifica regolarità normativa · Rilascio parere	Violazione normativa di settore (in particolare per favore del 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

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 dell'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.

Conflitto di interessi

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

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

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

Le inconferibilità e incompatibilità di incarichi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

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

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39/2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

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

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

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

Incarichi extraistituzionali

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A differenza del caso di 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. 5 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.

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

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

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

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.

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'inculpato, 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, 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 susseguites 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 semanticità;

- 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 di 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 oggetto¹.

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 occorrono

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

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

La verifica di cui al presente capitolo è stata effettuata con riferimento alla check-list di autovalutazione di cui all'allegato 1 al PNA 2022.

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"**.

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:

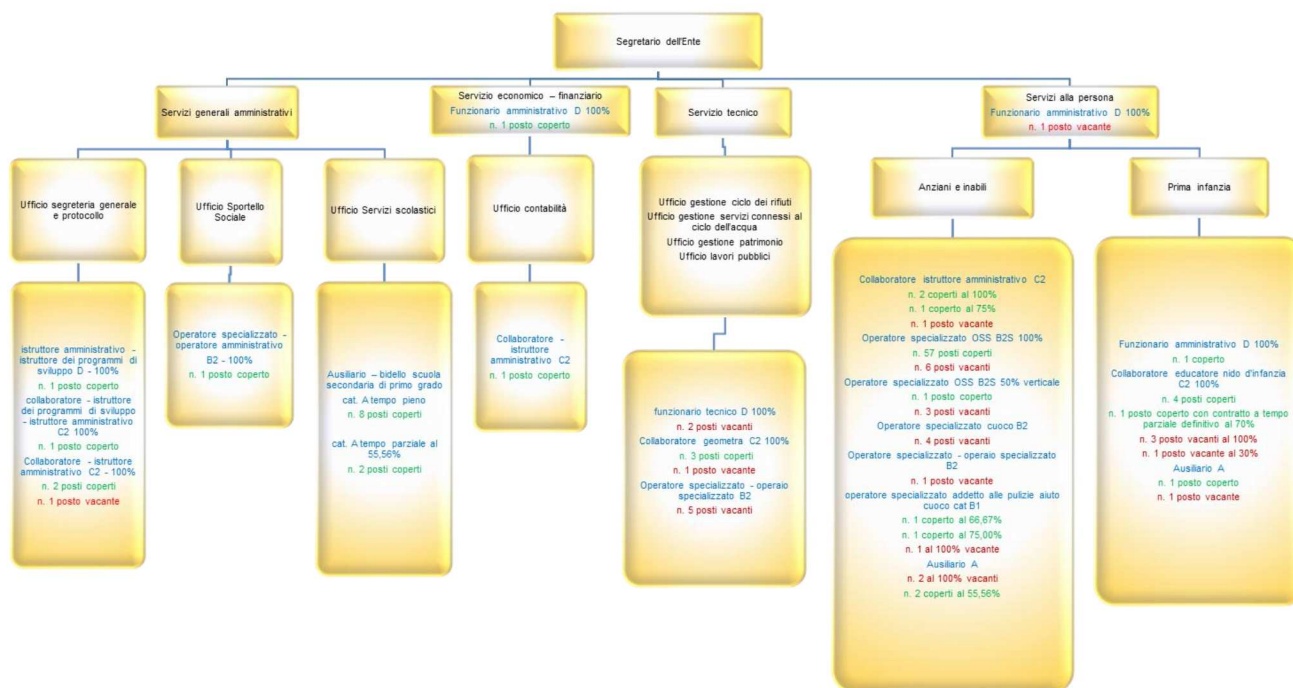
- Ufficio prevenzione e protezione.

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.



3.2. Organizzazione del lavoro agile

La legge 29 dicembre 2022, n. 197 “*Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2023 e bilancio pluriennale per il triennio 2023-2025*”, all’articolo 1, comma 306 stabilisce

Fino al 31 marzo 2023, per i lavoratori dipendenti pubblici e privati affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute di cui all'articolo 17, comma 2, del decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 febbraio 2022, n. 11, il datore di lavoro assicura lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento. Resta ferma l'applicazione delle disposizioni dei relativi contratti collettivi nazionali di lavoro, ove più favorevoli.

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 2023 – 2025, ex articolo 40, comma 2, della legge regionale 23.07.2010, n. 22 è stata approvata con deliberazione della Giunta n. 10 del 23 gennaio 2023, nei contenuti di seguito indicati.

La programmazione del fabbisogno 2023 – 2025, stilata nel rispetto delle disposizioni vigenti e approvata con deliberazione di Giunta n. 10 del 23 gennaio 2023, autorizza:

1. il reclutamento a tempo indeterminato nel limite della spesa corrispondente alle unità di personale, anche di qualifica dirigenziale, cessate dal servizio nel 2022 e non sostituite e alle cessazioni programmate per l'anno 2023.
2. i reclutamenti con contratti a termine, nel triennio 2023 – 2025, secondo quanto di seguito indicato:
 - a. 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. il reclutamento di lavoratori per il tempo corrispondente, in assenza totale o parziale dei reclutamenti a tempo indeterminato di cui al punto 1;
 - c. 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;
 - d. i reclutamenti di cui alle lettere a), b) e c), con riferimento alla gestione dei servizi socio – assistenziali per anziani e inabili, sono effettuati anche ricorrendo, se del caso, alle tipologie di rapporto di lavoro flessibile normativamente previste.
3. È fatto salvo il reclutamento delle unità di personale indicate nelle procedure selettive indette dall'Unité stessa o da altre Unités nel corso del 2022.

È confermato l'avvalimento 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.

3.5. Piano di azioni positive

Per quanto riguarda i contenuti del piano, si rinvia alla deliberazione della Giunta dell'Unité n. 49 del 06.06.2022 "Approvazione del Piano di Azioni Positive per il triennio 2022 - 2024 in materia di pari opportunità, ai sensi dell'articolo 48 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e dell'articolo 66 della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22" e successive modificazioni e integrazioni.

Il piano è disponibile sul sito "Amministrazione trasparente" dell'Unité Mont-Rose all'indirizzo: <https://trasparenza.partout.it/enti/Mont-Rose/personale/19633-p-a-p----piano-triennale-delle-azioni-positive>

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.

La misurazione della performance si attua attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione della Giunta n. 93 del 30.11.2022.

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---