



P.I.A.O. 2023/2025

Piano integrato di attività e organizzazione

Approvato con deliberazione della Giunta n. 39 del 21 aprile 2023

LES COMMUNES DE

ARVIER, AVISE, AYMAVILLES, COGNE, INTROD, RHEMES-NOTRE-DAME, RHEMES-SAINT-GEORGES, SAINT-NICOLAS, SAINT-PIERRE, SARRE, VALGRISENCHE, VALSAVARENCHÉ, VILLENEUVE

53 hameau Champagne - 11018 VILLENEUVE (Ao) - Tel. (0165) 921800 - Fax (0165) 921811 - P.IVA 00442980074 - Cod.Fisc. 80006760070

Indirizzo Internet: <https://www.cm-grandparadis.vda.it> - e-mail: info@cm-grandparadis.vda.it

Sommario

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO	6
2.1.1 L'Unité des Communes valdôtaines Grand-Paradis.....	7
SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE.....	13
2.2.1 Il ciclo di gestione della performance	13
2.2.2 La visione, la missione e l'albero della performance	16
2.2.3 Gli obiettivi	17
2.2.4 Il sistema di misurazione e valutazione della performance.....	18
SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	24
2.3.1 Analisi del contesto esterno e del contesto interno	26
2.3.2 Mappatura dei processi e delle aree di rischio.....	29
2.3.3 Valutazione del rischio.....	31
2.3.4 Il trattamento del rischio.....	32
2.3.5 Individuazione degli obiettivi strategici	33
2.3.6 Formazione in tema di prevenzione della corruzione.....	34
2.3.7 Il codice di comportamento.....	34
2.3.8 Altre iniziative per la prevenzione della corruzione.....	34
2.3.9 Trasparenza	40
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	45
3.1 Struttura organizzativa	45
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	48
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	51
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	54
Allegato A) Schede descrittive dei servizi svolti in forma associata	55
Allegato B) Obiettivi strategici e obiettivi operativi	63
Allegato C) Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale dirigenziale	69
Allegato D) Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie.....	75
Allegato E) Scheda tipo di valutazione personale dirigenziale	79
Allegato F) Scheda tipo di valutazione del personale responsabile di servizio.....	84
Allegato G) Scheda tipo di valutazione del personale inquadrato nelle categorie	86
Allegato H) Mappatura dei processi – Analisi e valutazione del rischio – Trattamento del rischio	88
Allegato I) Elenco degli obblighi di pubblicazione.....	107

PREMESSA

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) sono:

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

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Il Piano ha durata triennale, è aggiornato annualmente, e si pone l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendoli in un unico atto.

La disposizione normativa prevede che:

- con uno o più decreti del Presidente della Repubblica – adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata – vengano individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO
- il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri adotti, previa intesa in sede di Conferenza unificata, un Piano tipo quale strumento di supporto alle amministrazioni nonché le modalità semplificate di adozione del Piano da parte delle amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

La Conferenza unificata del 2 dicembre 2021 ha approvato il decreto del Ministro per la PA con cui si definisce il contenuto del PIAO e ha consentito l'avvio dell'iter di approvazione del Decreto del Presidente della Repubblica che abrogherà le disposizioni sull'adozione dei piani e adempimenti destinati a essere assorbiti dallo stesso PIAO.

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

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

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

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance, nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). In quest'ottica, il PIAO rappresenta una sorta di "documento unico di programmazione".

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

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la performance, il d.lgs. 150/2009, la l.r. 22/2010 e le linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai rischi corruttivi e alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della l. 190/2012 e il d.lgs. 33/2013;
- in materia di organizzazione del lavoro agile, le linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale e alla formazione.

Il presente documento è stato dunque predisposto in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata, tenendo presenti i seguenti atti relativi al triennio 2023/2025 già adottati dall'amministrazione e con i quali il PIAO dev'essere coerente:

- Documento Unico di Programmazione e bilancio di previsione per il triennio 2023/2025, approvati con deliberazioni della Giunta n. 67 del 12.08.2022 e n. 1 del 9.01.2023;
- Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2023/2025 con contestuale assegnazione delle risorse finanziarie del bilancio 2023/2025 alle specifiche aree di gestione (centri di spesa), approvato con deliberazione della Giunta n. 2 del 9.01.2023;
- Programma triennale dei fabbisogni di personale inserito nell'apposita sezione del DUP 2023/2025;
- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali inserito nell'apposita sezione del DUP 2023/2025.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Unité des Communes valdôtaines Grand-Paradis
Indirizzo	Località Champagne, 53 – 11018 Villeneuve AO
Sito internet istituzionale	www.cm-grandparadis.vda.it
Telefono	0165 921800
e-mail	info@cm-grandparadis.vda.it
PEC	protocollo@pec.cm-grandparadis.vda.it
Codice fiscale	80006760070
Partita IVA	00442980074
Comuni del comprensorio	Arvier, Avise, Aymavilles, Cogne, Introd, Rhêmes-Notre-Dame, Rhêmes-Saint-Georges, Saint-Nicolas, Saint-Pierre, Sarre, Valgrisenche, Valsavarenche, Villeneuve

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

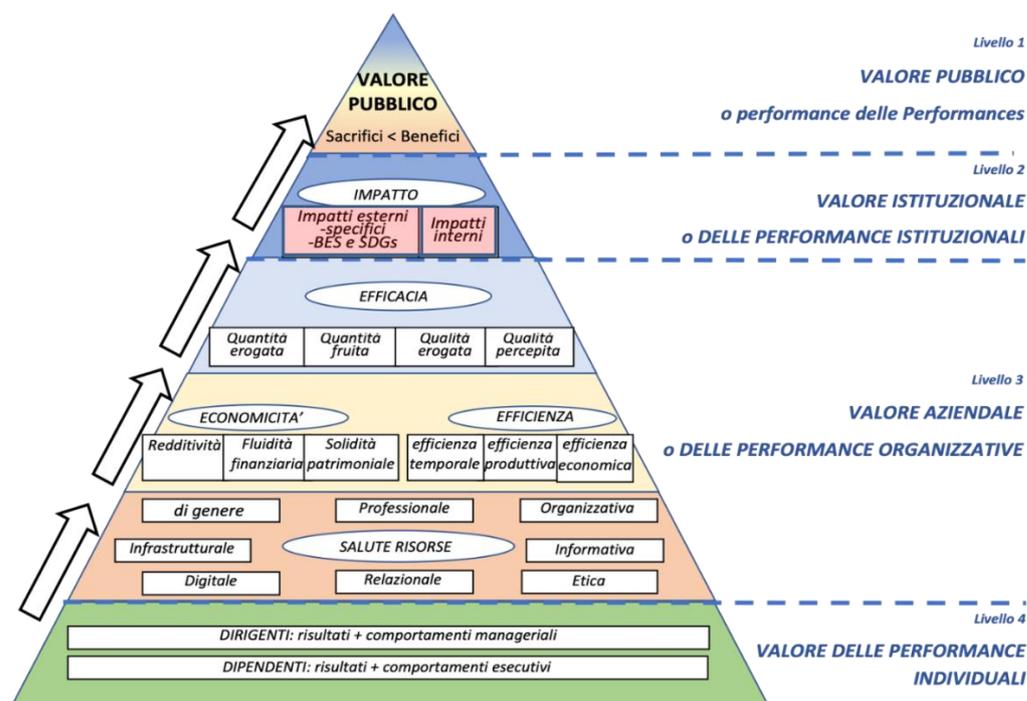
SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

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

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

La creazione di valore pubblico "ovvero il miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto alle condizioni di partenza" da intendersi come scopo ultimo dell'attuazione delle politiche pubbliche, è stato introdotto grazie agli aggiornamenti normativi in materia di performance. Il miglioramento delle performance delle pubbliche amministrazioni italiane va pertanto indirizzato verso la creazione del Valore pubblico, superando il tradizionale approccio di mero adempimento e autoreferenziale di inseguimento delle performance attese.

Un ente crea valore pubblico quando produce impatti sulle varie dimensioni del benessere economico, sociale, ambientale dei cittadini e delle imprese interessati dalla politica e/o dai servizi erogati dall'ente. La gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi. La logica programmatica dell'ente deve quindi essere ispirata al nuovo paradigma per valutare la performance dell'ente come da schema di seguito rappresentato.



La mission istituzionale di ogni PA è la creazione di valore pubblico a favore della propria comunità (utenza e portatori di interessi/stakeholder). Il valore pubblico nell'attuale contesto economico-sociale italiano, deve essere valutato secondo una prospettiva congiunta di territorio (PA-comunità) perché gli enti locali quali i Comuni e le Unités giocano un ruolo strategico nella ricostruzione della coesione sociale e nel rilancio economico dei territori.

Per valore pubblico territoriale si intende il livello di soddisfacimento dei bisogni della comunità (socialità) tramite una gestione economica delle risorse dell'ente, funzionale a sostenere la crescita del territorio (economicità) ovvero generare sviluppo per il territorio in tempi di crisi.

Attraverso l'attività di programmazione, le amministrazioni concorrono al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica emanati in attuazione degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione e ne condividono le conseguenti responsabilità.

Le Regioni individuano gli obiettivi generali della programmazione economico-sociale e della pianificazione territoriale e stabiliscono le forme e i modi della partecipazione degli enti locali all'elaborazione dei piani e dei programmi regionali.

2.1.1 L'Unité des Communes valdôtaines Grand-Paradis

L'Unité des Communes valdôtaines Grand-Paradis è stata istituita, insieme con le altre sette Unités presenti nel territorio valdostano, con decreto del Presidente della Giunta regionale n. 481 del 3 dicembre 2014, in attuazione dell'articolo 10, della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 *“Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane”*.

L'Unité è un ente locale, dotato di personalità giuridica di diritto pubblico e di potestà statutaria e regolamentare, istituita per l'esercizio associato di funzioni e servizi comunali.

L'Unité des Communes valdôtaines Grand-Paradis, costituita con deliberazione della Giunta n. 2 dell'8 giugno 2015 associa 13 comuni dell'area nord-ovest della Regione autonoma Valle d'Aosta e precisamente i comuni di Arvier, Aive, Aymavilles, Cogne, Introd, Rhêmes-Notre-Dame, Rhêmes-Saint-Georges, Saint-Nicolas, Saint-Pierre, Sarre, Valgrisenche, Valsavarenche, Villeneuve che condividono obiettivi di sviluppo comune delle rispettive collettività locali, con l'intento di erogare servizi attraverso il perseguimento di standard qualitativi ottimali, attraverso una mirata politica di programmazione.

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

L'analisi del contesto è funzionale all'acquisizione di un numero chiuso di dati, informazioni e indicatori, preliminari all'individuazione di obiettivi specifici.

Data la stretta correlazione fra i vari documenti di programmazione strategica e gestionale e, in particolare, con il DUP 2023/2025, approvato con deliberazione della Giunta n. 67 del 12.08.2022 e aggiornato con deliberazione della Giunta n. 1 del 9.01.2023, per determinati livelli di analisi e al fine di evitare inutili duplicazioni, nel presente documento si farà rimando a detta fonte <https://trasparenza.partout.it/enti/Grand-Paradis/bilanci/bilancio-preventivo/20823-bilancio-preventivo-2023-2025> nonché alle informazioni relative al Contesto esterno e interno dell'ente presenti sul sito web istituzionale.

La conoscenza del **contesto esterno**, dell'ambito geografico in cui opera l'Unité e delle sue strutture, un'analisi approfondita della composizione della popolazione e delle tendenze demografiche e una valutazione della rete socio economica sono fondamentali al fine di programmare azioni da parte dell'Amministrazione o di stimolare azioni da parte degli enti pubblici superiori e delle altre realtà presenti nel territorio.

L'Unité Grand-Paradis ha una superficie di 826,46 Km², con altitudine compresa tra circa 1725 e 631 m s.l.m. per le località abitate durante tutto l'anno.

I comuni costituenti l'Unité hanno caratteristiche differenti tra di loro: quelli più grandi e maggiormente abitati sono di norma situati nella bassa valle, confinano con il capoluogo regionale, Aosta, e presentano, pertanto, caratteristiche e problemi simili a quelli di qualsiasi centro urbano.

Il territorio è, altresì, caratterizzato, da comuni situati in vallate laterali, che hanno un numero di abitanti più esiguo e una maggior distanza dai servizi. In alcuni casi la popolazione è costretta a scendere a Valle per potere usufruire di servizi quali quelli scolastici e sanitari, nonché per potere lavorare.

Nel territorio della Unité Grand-Paradis si trova, inoltre, il Parco Nazionale del Gran Paradiso il cui ambito interessa quattro comuni: Cogne, Valsavarenche, Rhêmes-Saint-Georges, Rhêmes-Notre-Dame.

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

Alla data del 31 dicembre 2021 la popolazione residente nei comuni era complessivamente di 15.414 abitanti. Di seguito si riportano i numeri della popolazione per ciascun comune:

Comuni membri	Superficie Km ²	Maschi	Femmine	Popolazione residente al 31/12/2021
Arvier	33.36	415	419	834
Avisè	52.66	144	155	299
Aymavilles	53.41	1.029	1.077	2.106
Cogne	212.85	653	665	1.318
Introd	19.69	330	310	640
Rhêmes-Notre-Dame	86.72	44	37	81
Rhêmes-Saint-Georges	36.78	87	80	167
Saint-Nicolas	15.46	171	151	322
Saint-Pierre	26.25	1.603	1.637	3.240
Sarre	28.09	2.310	2.466	4.776
Valgrisenche	113.26	111	81	192
Valsavarenche	139.05	87	79	166
Villeneuve	8.88	679	594	1.273
TOTALE POPOLAZIONE RESIDENTE		7.663	7.751	15.414

Le attività insediate sul territorio e numero medio di addetti (dati estratti dall'ISTAT anno 2019) sono:

Ateco 2007	Numero di unità locali delle imprese attive	Numero addetti delle unità locali delle imprese attive (valori medi annui)
B: estrazione di minerali da cave e miniere	1	6,50
C: attività manifatturiere	78	204,03
D: fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	19	60,28
E: fornitura di acqua reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento	5	14,46
F: costruzioni	222	538,91
G: commercio all'ingrosso e al dettaglio, riparazione di autoveicoli e motocicli	160	520,70
H: trasporto e magazzinaggio	32	157,19
I: attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	228	871,10
J: servizi di informazione e comunicazione	17	21,00
K: attività finanziarie e assicurative	19	38,26
L: attività immobiliari	45	67,42
M: attività professionali, scientifiche e tecniche	127	134,54
N: noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	52	94,24
P: istruzione	16	16,55
Q: sanità e assistenza sociale	58	209,06
R: attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	36	40,99
S: altre attività di servizi	39	55,55
Totali	1.154	3.050,78

Per un ulteriore approfondimento dei dati relativi al contesto esterno si rimanda alla sezione strategica del DUP 2023/2025 che riporta un'analisi puntuale della situazione economica internazionale, nazionale e regionale nonché un'analisi puntuale della situazione socio economica dell'Unité des Communes valdôtaines Grand-Paradis. La parte di documento sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato, individua gli indirizzi strategici dell'Ente, ossia le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, da realizzare nel corso del mandato amministrativo, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, nonché con le linee di indirizzo della programmazione regionale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.

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

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

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

L'Unité eroga, inoltre, in favore dei Comuni che la costituiscono le seguenti categorie di servizi:

- gestione dei sistemi informativi e di gestione della protezione dei dati personali
- gestione del personale: gestione economica del personale, servizio mensa, gestione delle procedure selettive;
- scolastici: servizio di refezione e trasporto scolastico, supporto nella gestione delle sedi delle Istituzioni scolastiche del territorio, compartecipazione spese attività scolastiche;
- di promozione turistica e culturale del territorio;
- di sviluppo locale: coordinamento e realizzazione di progetti europei, progetti su programmi nazionali e di sviluppo rurale e di gestione delle aree interne;
- di gestione dei progetti di inclusione attiva (ex lavori di utilità sociale);
- di sviluppo del settore agricolo e del sistema agro-alimentare;
- commissione di vigilanza di cui agli articoli 141 e 141bis del r.d. 6 maggio 1940, n. 635 (Approvazione del regolamento per l'esecuzione del testo unico 18 giugno 1931, n. 773 delle leggi di pubblica sicurezza), come modificati dall'articolo 4, comma 1, lettera b), del d.p.r. 28 maggio 2001, n. 311.

La parte strategica del Documento Unico di Programmazione dell'Unité 2023/2025 contiene una più dettagliata illustrazione delle caratteristiche dell'ente cui si fa, pertanto, rinvio. La descrizione e le modalità organizzative dei servizi erogati dall'Unité sono sommariamente riepilogate nelle schede di cui all'allegato A) parte integrante e sostanziale del presente documento.

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

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

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

Nel mese di settembre 2020 hanno avuto luogo le elezioni generali comunali che hanno coinvolto 11 dei 13 comuni costituenti l'Unité Grand-Paradis. Successivamente alle elezioni generali comunali si sono svolte le elezioni nei Comuni di Saint-Pierre (15.05.2022) e Valsavarenche (13.11.2022). A seguito delle citate tornate elettorali la Giunta dell'Unité è così composta:

	COMUNE
Mauro Lucianaz Presidente	Arvier
Loredana Petey Vice Presidente	Aymavilles
Nadir Junod	Avise
Franco Allera	Cogne
Vittorio Anglesio	Introd
Firmino Thérissod	Rhêmes-Notre-Dame
Nella Thérissod	Rhêmes-Saint-Georges
Marlène Domaine	Saint-Nicolas
Andrea Barmaz	Saint-Pierre
Massimo Pepellin	Sarre
Aline Vierin	Valgrisenche
Roger Georgy	Valsavarenche
Bruno Jocallaz	Villeneuve

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

LA MATRICE DELL'ANALISI SWOT



L'analisi SWOT del contesto in cui opera l'Unité può essere così sintetizzata:

PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA	OPPORTUNITA'	MINACCE
Gestione di servizi essenziali sul territorio in particolare nell'ambito socio assistenziale	Continua riduzione delle risorse a fronte anche della crisi economica	La riorganizzazione in forma associata di alcuni servizi può consentire un'ottimizzazione delle risorse	Difficoltà ad assumere decisioni per la variabilità delle scelte decisionali in merito alla riorganizzazione di alcuni servizi
Possibilità di gestire molteplici servizi anche per i comuni meno strutturati e più piccoli con buona qualità dei servizi effettuati	Dipendenza per quanto riguarda le risorse economiche dai trasferimenti effettuati dai comuni e dalla regione	Il personale in caso di associazione di alcune attività può specializzarsi, considerato che la complessità normativa aumenta sempre più	Possibilità di una drastica riduzione delle risorse che impedirebbe di continuare ad erogare i servizi con lo stesso livello qualitativo

I principali **stakeholder** presenti sul territorio o che possono influenzare le scelte dell'amministrazione possono essere raggruppati come segue:

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

Alla luce di quanto sopra il valore pubblico è da intendersi, secondo la nozione più ampia del termine, quale miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio non limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici nelle sue diverse sfaccettature e relativi alle varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

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

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

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

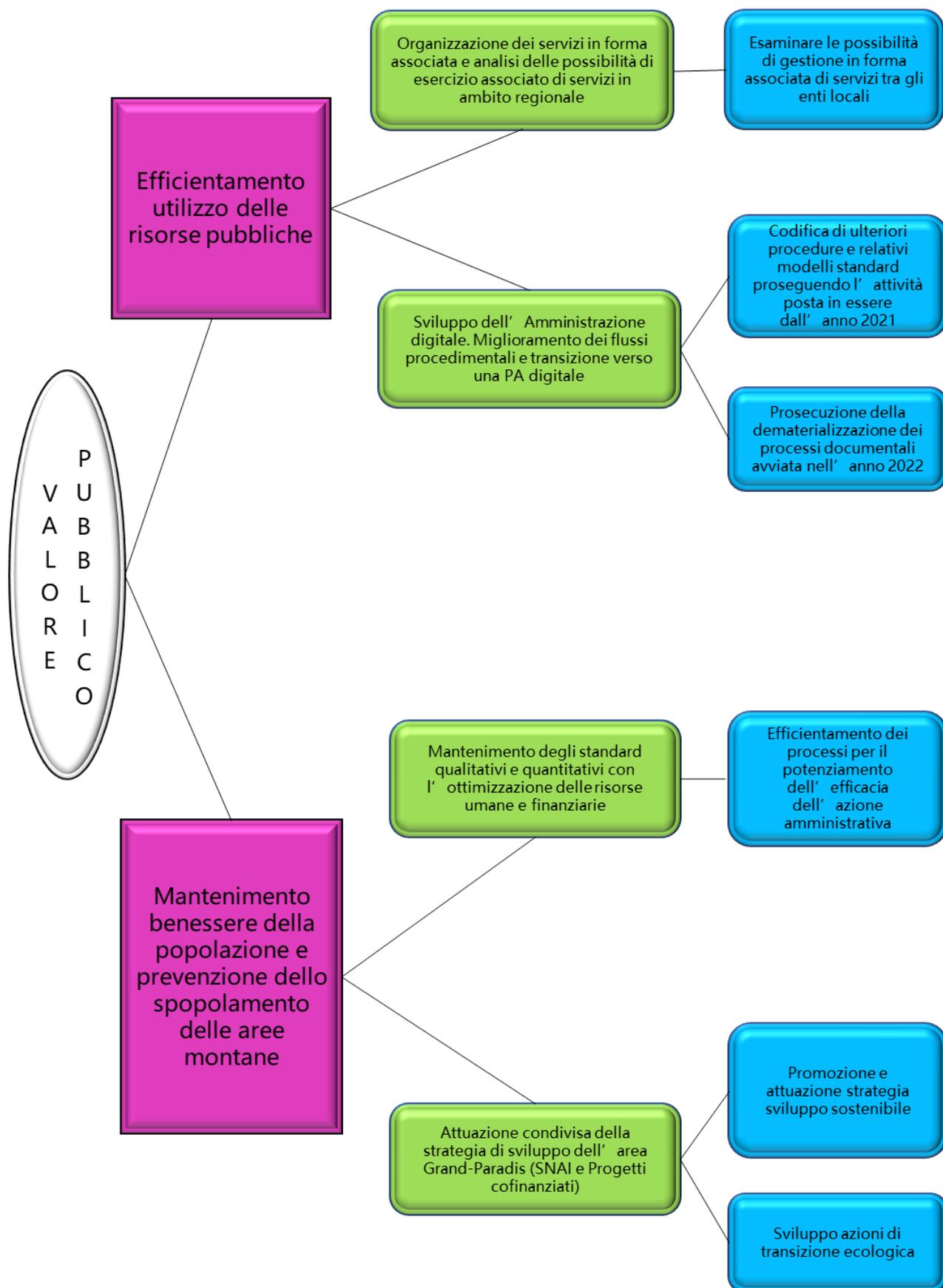
L'efficacia manageriale è rappresentata dal grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati: in termini generali si può affermare che un'attività è efficace quando l'utilizzo dell'output ha permesso il conseguimento degli obiettivi (operativi) programmati.

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

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

Le politiche di coesione dell'Unione Europea dedicano una parte significativa del loro bilancio al rafforzamento della coesione economica, sociale e territoriale con l'obiettivo di ridurre il divario tra le regioni e, in particolare, nelle zone rurali che presentano gravi e permanenti svantaggi naturali o demografici. L'intero territorio dell'Unité Grand-Paradis rientra nelle aree montane, per definizione caratterizzate da permanenti svantaggi naturali e demografici. In coerenza alle politiche di coesione dell'Unione Europea l'Unité ha quale obiettivo di valore pubblico il "Mantenimento del benessere della popolazione e prevenzione dello spopolamento delle aree montane" le cui finalità ultime sono quelle di stimolare un'inversione di tendenza demografica, migliorare la manutenzione del territorio e assicurare un livello di benessere e inclusione sociale dei cittadini residenti nelle aree marginali attraverso l'incremento della domanda di lavoro e il miglior utilizzo del capitale territoriale.

Un ente crea valore pubblico quando produce impatti sulle varie dimensioni del benessere economico, sociale, ambientale dei cittadini e delle imprese interessati dalla politica e/o dai servizi erogati dall'ente. La logica programmatica dell'ente deve quindi essere ispirata alla produzione di valore pubblico come sopra declinato e può essere così schematizzata:



SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 3, comma 2 del citato decreto del Ministro per la pubblica amministrazione n. 132/2022 *“La sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal capo II del d.lgs. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione”*.

2.2.1 Il ciclo di gestione della performance

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

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

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

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

Si tratta di un concetto ampio e complesso, di derivazione anglosassone, che, se riferito a un'organizzazione, va inteso come l'insieme dei processi, delle metodologie, dei criteri di misurazione e dei sistemi necessari per valutare e gestire le prestazioni in termini di costo/beneficio.

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

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

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

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

La filosofia portante del “Piano della Performance” dell'Unité des Communes valdôtaines Grand-Paradis è in sintonia con le indicazioni di cui alla delibera n. 112/2010 della Commissione CIVIT e, quindi, orientata al rispetto dei principi di trasparenza; immediata intelligibilità; veridicità e verificabilità; partecipazione; coerenza interna ed esterna. Nel contempo il Piano è orientato al conseguimento delle seguenti finalità:

- qualità della rappresentazione di dati e informazioni riportate, con particolare riferimento al processo e alle modalità con cui sono stati definiti gli obiettivi dell'Amministrazione e la loro relativa strutturazione e sviluppo;
- comprensibilità della rappresentazione della Performance, evidenziando la relazione che esiste tra “bisogni della collettività, missione istituzionale, priorità politiche, strategie, obiettivi, indicatori”;
- attendibilità della rappresentazione della Performance per consentirne la verificabilità, la correttezza metodologica di principi, fasi, tempi, soggetti del processo di pianificazione e di obiettivi, indicatori e target degli obiettivi conseguiti o da conseguirsi.

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

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

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

Altro strumento fondamentale (articolo 169 del d.lgs. 267/2000), che fa parte dei documenti di programmazione, è il **piano esecutivo di gestione** (PEG) con il quale la Giunta determina gli obiettivi di gestione assegnandoli, unitamente alle dotazioni necessarie, ai vari responsabili di servizio.

Secondo quanto previsto dall'articolo 169 del d.lgs. 267/2000 tutti gli enti locali con popolazione superiore a 5.000 abitanti sono tenuti, altresì, a predisporre il Piano esecutivo di gestione (PEG) entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio, in coerenza con lo stesso e con il DUP (Documento unico di programmazione). L'Unité ha previsto nel proprio Regolamento di contabilità (approvato con deliberazione della Giunta n. 2 del 1° febbraio 2017 e successivamente modificato con deliberazioni della Giunta n. 37 del 24 giugno 2021 e n. 85 del 28.10.2022) che la Giunta adotti un piano esecutivo di gestione che rilevi unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1bis del d.lgs. 267/2000.

Il PEG è approvato in coerenza e strettamente collegato agli strumenti di pianificazione strategica quali il documento unico di programmazione (DUP) e il bilancio finanziario.

Il DUP, di fatto, assume un peso notevole nella programmazione degli enti locali, essendo lo strumento ideato come guida strategica e operativa, nonché presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Con il bilancio di previsione finanziario si "traduce in cifre" quanto riportato nel DUP.

Il Piano esecutivo di gestione PEG è uno strumento fondamentale di programmazione previsto dalle vigenti disposizioni in materia di contabilità pubblica e, in particolare, è il documento con cui la Giunta declina in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Il PEG assicura un collegamento con:

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

La parte operativa del Documento Unico di Programmazione dell'Unité 2023/2025, a cui si fa espresso rinvio, contiene un'illustrazione per missione e programma delle attività poste in essere dall'ente.

Nell'ambito delle missioni e dei programmi elencati nel PEG finanziario - già approvato con deliberazione della Giunta n. 2 del 9 gennaio 2023 - sono istituiti i seguenti centri di responsabilità, cui corrispondono equivalenti aree di gestione, cui assegnare gli stanziamenti dei vari capitoli e relativi conti analitici in cui vengono articolate le spese del bilancio di previsione 2023/2025:

Responsabili di spesa	Servizio responsabile del procedimento (Resp. Proc.)
Segretario	Servizio Segreteria
	Servizio Personale
	Servizio Contratti
	Servizio Sociale
	Servizio Consorzi
	Servizio Sviluppo Locale
	Servizio Entrate Locali
Responsabile Servizio Finanziario	Servizio Finanziario
Responsabile Servizio Tecnico	Servizio Tecnico
Responsabile Servizio Assistenziale	Servizio Assistenziale
Dirigente Servizio Associato Rifiuti	Servizio Associato Rifiuti

Con l'approvazione del PEG si autorizza ciascun centro di responsabilità all'assunzione di impegni di spesa sul bilancio, nei limiti degli stanziamenti previsti, in attuazione dei nuovi principi del bilancio contabile armonizzato, per le

spese obbligatorie e per quelle derivanti da convenzioni, atti e contratti relativi all'ambito gestionale di competenza e autonomia di ciascun responsabile.

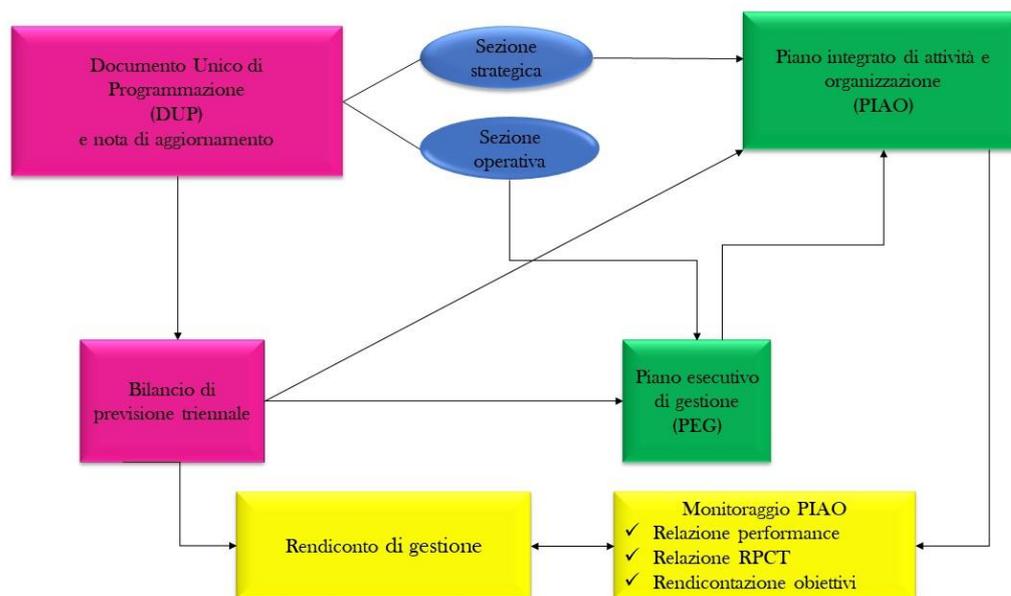
A completamento del PEG finanziario, come sopra riportato, con il presente piano vengono fissati gli obiettivi di gestione nonché gli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;

La responsabilità, da parte degli amministratori che impiegano risorse finanziarie pubbliche, è di rendicontarne l'uso sia sul piano della regolarità dei conti sia su quello dell'efficacia della gestione.

Il monitoraggio della presente sezione del piano, per il tramite della relazione sulla performance, costituisce la conclusione di questo impianto e consente di valutare la performance organizzativa e individuale.

Il processo di programmazione dell'ente e la relativa rendicontazione in applicazione delle nuove disposizioni in materia di armonizzazione del bilancio può essere ricondotto al seguente schema:

CICLO DI PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE



Il processo di programmazione sopra descritto ha come naturale complemento il controllo. Il d.lgs. 267/2000 ha previsto quattro tipologie di controlli interni:

- la valutazione e il controllo strategico;
- il controllo di gestione;
- la valutazione dei dirigenti;
- il controllo di regolarità amministrativa e contabile.

Il controllo di gestione rappresenta la più importante forma di controllo interno prevista dalla vigente normativa. Già introdotto per gli enti locali con il d.lgs. n. 77/95 (Nuovo ordinamento finanziario e contabile degli enti locali), tale tipo di controllo costituisce un momento essenziale per l'applicazione agli enti locali della "cultura del risultato" che per gli enti locali della Valle d'Aosta - in applicazione degli articoli dal 196 al 198 bis del d.lgs. 267/2000 (TUEL) in materia di controllo di gestione - è stato introdotto dalla legge regionale 24 dicembre 2018, n.12 (legge di stabilità regionale per il triennio 2019/2021).

Il controllo di gestione è l'elemento centrale dell'apparato dei controlli interni che - abbandonata la funzione di carattere repressivo-sanzionatorio - ha dato luogo ad un sistema-guida per gli organi istituzionali, in vista del perseguimento degli obiettivi ultimi dell'azione degli enti, predeterminati a livello di vertice politico. Il controllo di gestione è la procedura volta alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e consente - attraverso l'analisi delle risorse dell'ente e il raffronto tra costi sostenuti ed entità e qualità dei servizi offerti- la valutazione di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione in corso. Ad esito di tale valutazione, è possibile in caso di scostamenti rispetto ai risultati attesi l'individuazione delle cause e la realizzazione delle azioni correttive ritenute opportune.

Va sottolineato che il TUEL, nel prevedere l'obbligo degli enti locali di effettuare il controllo di gestione, lascia all'autonomia degli stessi, esercitabile attraverso il regolamento di contabilità, la scelta delle modalità concrete di tale tipo di controllo.

2.2.2 La visione, la missione e l'albero della performance

La **visione** (proiezione di uno scenario futuro) e la **missione** (realizzazione di obiettivi concreti e presenti) rappresentano un orientamento generale e costituiscono un criterio di fondo che indirizza tutte le scelte e le attività poste in essere dall'Amministrazione.

L'aspirazione o **visione** dell'Unité è di essere l'interlocutore privilegiato per la gestione associata dei servizi dei comuni del comprensorio. La carenza di risorse finanziarie e la necessità di ridurre la pressione economica sui cittadini e a carico delle attività economiche rendono sempre più necessaria la razionalizzazione delle strutture e la riduzione delle spese per i comuni, in particolare quelli di piccole dimensioni che sono ubicati in vallate laterali che hanno un difficile accesso ai servizi. Inoltre, in attuazione di quanto previsto dalla legge regionale 6/2014, l'ente sta cercando in accordo con le altre unités Valdigne-Mont Blanc, Grand-Combin e Mont-Emilius di associare la gestione di alcune attività.

La **missione** dell'Unité des Communes valdôtaines Grand-Paradis è di cercare di rappresentare il più possibile un livello ottimale di gestione dei servizi, competenze attribuite con la legge regionale 6/2014, in attuazione dell'indirizzo politico dei due livelli di governo titolari delle funzioni, quello regionale e quello comunale.

In un momento in cui le risorse finanziarie tendono sempre più a diminuire l'obiettivo è quello di rappresentare un momento di coordinamento delle politiche locali sul territorio, nonché di sintesi di una proposta unitaria rappresentativa degli interessi del territorio, mantenendo inalterati il più possibile gli standard qualitativi dei servizi, nel perseguimento di obiettivi tesi ad un reale sviluppo delle comunità locali.

La missione del mandato 2020/2025 consiste, pertanto, nel continuare a gestire in modo efficace, economico ed efficiente i servizi e le attività che competono all'Unité.

L'Unité si pone quali obiettivi:

- rappresentare il livello gestionale per eccellenza per conto e in attuazione dell'indirizzo politico dei due livelli di governo, che ne rimangono esclusivi titolari, regionale e comunale;
- rappresentare il momento di coordinamento delle politiche locali sul territorio, nonché di sintesi di una proposta unitaria rappresentativa degli interessi del territorio nei confronti della regione, nel perseguimento di obiettivi tesi allo sviluppo delle comunità locali;
- valorizzare le peculiarità linguistiche e culturali del proprio territorio.

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

È da osservare come, a fronte dell'attuazione della nuova disciplina legislativa che comporta una riorganizzazione complessiva di tutta l'attività, vi è, comunque, una generale diminuzione delle risorse disponibili. L'obiettivo principale dell'Unité è mantenere un livello qualitativo adeguato di tutte le prestazioni erogate all'utente, mantenendo un confronto e una collaborazione costante con tutto il territorio nel suo complesso, in particolare con i Comuni che la compongono, con le altre Unités della Valle d'Aosta e con tutti gli enti operanti sul territorio.

Poiché è importante reperire, nel momento economico di crisi generale che stiamo vivendo, risorse per sviluppare programmi che aiutino i residenti nel territorio, diventa fondamentale poter sfruttare i finanziamenti nazionali e comunitari.

Albero della performance



2.2.3 Gli obiettivi

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

Secondo il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, "sono definiti, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato. Gli obiettivi strategici, nell'ambito di ciascuna missione, sono riferiti all'ente. Per ogni obiettivo strategico è individuato anche il contributo che il gruppo amministrazione pubblica può e deve fornire per il suo conseguimento".

Gli obiettivi strategici, collegati al valore pubblico di cui alla precedente sottosezione del presente piano, sono declinati in obiettivi operativi (annuali o pluriennali) corrispondenti agli obiettivi di performance organizzativa dell'ente che, nel loro complesso, concernono l'intera organizzazione dell'Unité e che sono declinati in obiettivi operativi di singola unità organizzativa, connessi ai centri di responsabilità e legati alla realizzazione dei programmi e dei progetti contenuti nei documenti di programmazione, aggiornati con le modificazioni di bilancio e al DUP intervenute fino alla data odierna, e che sono contenuti nell'allegato B) al presente documento.

Gli obiettivi della performance organizzativa dell'ente esprimono il risultato che l'organizzazione intende conseguire per contribuire al raggiungimento del valore pubblico e per la soddisfazione dei bisogni degli stakeholder e devono essere coerenti con la strategia definita nella mission e nella vision.

La performance di unità organizzativa concerne l'orientamento della singola unità organizzativa al raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati attraverso il presente piano.

2.2.4 Il sistema di misurazione e valutazione della performance

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

Il nuovo sistema di valutazione è stato elaborato sulla base di un modello predisposto da un gruppo di lavoro che ha coinvolto la Commissione indipendente di valutazione, alcuni segretari degli enti locali della Valle d’Aosta e il CELVA, i cui criteri generali di valutazione sono stati condivisi con le organizzazioni sindacali; l’obiettivo era quello di fornire agli enti locali un punto di partenza comune, che gli enti potessero adattare e modificare sulla base delle proprie esigenze e peculiarità organizzative e nel rispetto della propria autonomia.

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

Le finalità del processo di valutazione del personale, che stanno alla base del nuovo modello di sistema di valutazione del personale e che di fatto ne danno sostanza, vengono riassunti qui di seguito:

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

Relativamente ai **oggetti di valutazione** occorre precisare che il modello del sistema di valutazione della performance degli enti locali della Valle d’Aosta e, di conseguenza, dell’Unité è applicabile al seguente personale in servizio presso gli enti locali:

- i segretari e i dirigenti degli enti locali di cui al testo unico delle disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del comparto unico della Regione Valle d’Aosta, sottoscritto in data 5 ottobre 2011;
- il personale dipendente degli enti locali inquadrato nelle categorie di cui al testo unico delle disposizioni contrattuali, economiche e normative delle categorie del comparto unico della Regione Valle d’Aosta, sottoscritto in data 13 dicembre 2010.

Ogni dipendente degli enti locali sarà valutato, con pesi diversi a seconda del proprio ruolo all’interno dell’organizzazione, sui seguenti **elementi oggetto di valutazione**:

- la performance organizzativa, legata al raggiungimento degli obiettivi strategici contenuti nel documento unico di programmazione;
- la performance di unità organizzativa, connessa ai centri di responsabilità e legata alla realizzazione dei programmi e dei progetti contenuti nel Piano esecutivo di gestione (PEG);
- i comportamenti organizzativi individuali, legati al dizionario dei comportamenti organizzativi.

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

La **performance organizzativa dell’ente** nel suo complesso concerne l’orientamento dell’intera organizzazione al raggiungimento degli obiettivi che l’ente locale si è posto e che sono stati individuati attraverso il Documento unico di programmazione.

Gli obiettivi della performance organizzativa dell’ente sono declinati nel PIAO (piano integrato di attività e organizzazione di cui all’articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 recante ad oggetto *Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*, convertito, con modificazioni, dalla legge 6

agosto 2021, n. 113) ed esprimono il risultato che l'organizzazione intende conseguire per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini (valore pubblico) e devono essere coerenti con la strategia definita nella mission e nella vision.

Gli obiettivi devono rispondere ai seguenti criteri:

- rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dall'unità organizzativa: è necessario concentrare l'attenzione sulle linee di attività di maggiore rilevanza tra quelle svolte dalla struttura organizzativa. Può trattarsi di linee di attività correlate sia a obiettivi strategici sia a obiettivi operativi o eventualmente anche gestionali;
- misurabilità dell'obiettivo: il raggiungimento degli obiettivi assegnati deve essere verificabile. In fase di assegnazione dell'obiettivo, pertanto, occorre individuare indicatori ben definiti, corredati dalle modalità di calcolo del loro valore e dai dati elementari posti a base dei calcoli;
- controllabilità dell'obiettivo da parte della struttura organizzativa: è necessario che il conseguimento dell'obiettivo dipenda in misura assolutamente prevalente dall'attività svolta dai valutati stessi e dalla loro struttura;
- chiarezza del limite temporale di riferimento: l'obiettivo ha al massimo durata annuale. La data di completamento dell'obiettivo deve essere indicata in maniera certa.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi della performance organizzativa viene indicato all'interno della relazione annuale, che ogni ente trasmette alla Commissione indipendente di valutazione per la sua convalidazione.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi della performance organizzativa dell'ente viene effettuata in sede di processo di valutazione, sulla base delle risultanze della relazione attribuendo i seguenti punteggi:

- obiettivo non raggiunto: 0 punti
- obiettivo parzialmente raggiunto: da 1 a 60 punti
- obiettivo raggiunto: da 61 a 95 punti
- obiettivo raggiunto con eccellenza: da 96 a 100 punti.

La **performance di unità organizzativa** concerne l'orientamento della singola unità organizzativa al raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati attraverso il PIAO.

Detti obiettivi consistono in obiettivi gestionali che vengono affidati all'apparato amministrativo al fine di garantire una corretta gestione coerente con i principi di efficienza, efficacia ed economicità. Nel proporre gli obiettivi, gli amministratori e i titolari dei diversi centri di costo devono considerare che non è possibile individuare:

- obiettivi generici, per i quali non è stato individuato l'indicatore atteso o non sono state create le condizioni per valutare in modo preciso l'attività da svolgere;
- obiettivi corrispondenti ad adempimenti amministrativi obbligatori, salvo che sia evidenziata la misura del miglioramento atteso;
- obiettivi di semplice destinazione della spesa, anziché di risultato atteso;
- obiettivi incoerenti con i programmi dell'Amministrazione o incoerenti con altri obiettivi espressi dal medesimo o da altro centro di costo dell'ente;
- obiettivi privi di misura o con misure inidonee a registrare in modo oggettivo l'indicatore atteso.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi viene indicato nella relazione della performance, strumento indispensabile per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi in quanto al suo interno viene indicato se sono stati raggiunti o meno gli obiettivi indicati nel PIAO.

La valutazione del grado di raggiungimento della performance di unità organizzativa viene effettuata in sede di processo di valutazione, sulla base delle risultanze del rendiconto delle attività svolte, anch'esso contenuto nella relazione delle performance, attribuendo i seguenti punteggi:

- obiettivo non raggiunto: 0 punti
- obiettivo parzialmente raggiunto: da 1 a 60 punti
- obiettivo raggiunto: da 61 a 95 punti
- obiettivo raggiunto con eccellenza: da 96 a 100 punti.

Le competenze sono il patrimonio complessivo di qualità personali e conoscenze professionali che i dipendenti posseggono e che vengono utilizzate per lo svolgimento delle prestazioni lavorative. È un capitale, un bene valutabile, osservabile e migliorabile nel tempo attraverso processi di apprendimento e sviluppo. Le competenze si traducono in **comportamenti organizzativi individuali** e sono tra loro strettamente connessi. Tale valutazione ha l'obiettivo di valutare i comportamenti del dipendente in relazione alle attese dell'organizzazione.

La suddetta valutazione ha, inoltre, la funzione di integrare il sistema di valutazione dei risultati, che:

- dovendo necessariamente basare la valutazione su pochi obiettivi predefiniti all'inizio del periodo di programmazione, non potrebbe valorizzare in maniera esaustiva tutte le ulteriori attività svolte all'interno dell'organizzazione;
- dovendo ricorrere a obiettivi che siano traducibili in risultati misurabili, non riuscirebbe a evidenziare il contributo fornito da ciascuna unità di personale al raggiungimento degli obiettivi stessi.

In questo contesto, risulta di fondamentale importanza, per il buon funzionamento del sistema di valutazione, che i soggetti che hanno un ruolo attivo di valutazione effettuino una significativa differenziazione dei giudizi dei comportamenti dei propri collaboratori.

La valutazione viene effettuata su categorie di comportamenti differenti in base al ruolo ricoperto da ogni dipendente all'interno dell'ente, in particolar modo, si distingue tra personale dirigenziale e personale inquadrato nelle categorie.

La valutazione dei comportamenti del segretario generale e dei dirigenti avviene attraverso l'analisi delle seguenti tipologie di comportamenti:

- capacità di guidare i collaboratori e leadership;
- capacità di collaborare con i soggetti istituzionali interni ed esterni all'ente;
- formazione e sviluppo professionale;
- innovazione dei processi organizzativi;
- relazioni con i diversi portatori di interesse;
- modalità di programmazione, di utilizzo e di rendicontazione delle risorse assegnate;
- capacità di individuare e risolvere i problemi;
- tensione al risultato e alla qualità del lavoro.

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

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

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

La valutazione dei comportamenti dei responsabili di servizio, delle particolari posizioni organizzative e del personale inquadrato nelle categorie avviene attraverso l'analisi delle seguenti tipologie di comportamento:

- capacità di fare squadra (collaborazione e team working);
- capacità di individuare e risolvere i problemi;
- tensione al risultato e alla qualità del lavoro;
- capacità di auto organizzare i tempi di lavoro;
- orientamento all'utente;
- flessibilità;
- motivazione;
- spirito di iniziativa.

Nel corso dell'anno 2020, in piena pandemia da COVID-19, si è verificato come la valutazione dei comportamenti dovesse essere oggetto di riesame. Il lavoro agile adottato in urgenza nel mese di marzo 2020 ha evidenziato la necessità di procedere ad una revisione sulle tipologie dei comportamenti valutabili che, nell'anno 2021, ha portato all'eliminazione della valutazione relativa a "formazione e sviluppo professionale" e la sua sostituzione con "capacità di auto organizzare i tempi di lavoro": per gli enti locali valdostani la formazione è organizzata obbligatoriamente ai sensi della l.r. 6/2014, dal CELVA, ma non sempre vi sono corsi relativi a tutti i settori di competenza dei dipendenti degli enti locali e, talvolta, i calendari proposti mal si conciliano con le esigenze organizzative interne. La nuova tipologia di comportamento "capacità di auto organizzare i tempi di lavoro" si adatta a tutte le categorie di dipendenti, sia che lavorino in modalità agile, sia in presenza. La modifica è stata oggetto di informazione ai sindacati ai sensi dell'articolo 11 comma 4 lettera j) del testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta.

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

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

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

Di seguito si riporta lo schema riepilogativo degli elementi oggetto di valutazione

Elemento oggetto di valutazione	Documento di pianificazione	Documento di rendicontazione	Scala di valutazione
Performance organizzativa dell'ente	Piano integrato di attività e organizzazione PIAO sottosezione Performance	Relazione performance e rendicontazione obiettivi	Obiettivo non raggiunto: 0 punti Obiettivo parzialmente raggiunto: da 1 a 90 punti Obiettivo raggiunto: da 91 a 100 punti
Performance di unità organizzativa	Piano integrato di attività e organizzazione PIAO sottosezione Performance	Relazione performance e rendicontazione obiettivi	Obiettivo non raggiunto: 0 punti Obiettivo parzialmente raggiunto: da 1 a 90 punti Obiettivo raggiunto: da 91 a 100 punti
Comportamenti organizzativi individuali	Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale dirigenziale Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie	Scheda individuale di valutazione	Prima fascia: punteggio da 0 a 25 Seconda fascia: punteggio da 26 a 50 Terza fascia: punteggio da 51 a 75 Quarta fascia: punteggio da 76 a 100

Per la definizione e il calcolo del punteggio di risultato finale del dipendente devono essere effettuati i seguenti passaggi fondamentali:

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

Elementi oggetto di valutazione	Segretario Dirigenti	Responsabile di servizio Titolari particolari posizioni organizzative	Personale
α valutazione della performance organizzativa dell'ente	30%	20%	5%
β valutazione della performance di unità organizzativa	30%	30%	30%
γ valutazione dei comportamenti organizzativi individuali	40%	50%	65%
TOTALE	100%	100%	100%

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

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

Il metodo di calcolo per ciascun soggetto sarà il seguente:

1. punteggio totale del segretario/dirigente = $[(\alpha \cdot 30) + (\beta \cdot 30) + (\gamma \cdot 40)] / 100$
2. punteggio totale dei responsabili di servizio/titolari di posizione organizzativa = $[(\alpha \cdot 20) + (\beta \cdot 30) + (\gamma \cdot 50)] / 100$
3. punteggio totale del personale = $[(\alpha \cdot 5) + (\beta \cdot 30) + (\gamma \cdot 65)] / 100$

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

La conversione della valutazione in trattamento economico accessorio è determinata sulla base della valutazione del raggiungimento degli obiettivi e dei comportamenti organizzativi adottati dai quali deriva un punteggio di risultato,

sulla base del quale viene attribuito il trattamento economico accessorio (o retribuzione/salario di risultato), in funzione delle fasce di punteggio e in proporzione alla durata del rapporto di lavoro.

Il valore del salario di risultato attribuibile a ciascun dipendente è quantificato, per il personale dirigenziale e per il personale delle categorie, rispettivamente dall'articolo 62 (Retribuzione di risultato) del testo unico delle disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del comparto unico della Regione Valle d'Aosta, e dall'articolo 135 (Salario di risultato) del testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta.

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

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

Per i dipendenti delle categorie il fondo per il salario di risultato verrà distribuito sulla base della votazione conseguita, della percentuale del rapporto di lavoro e del periodo effettivo di presenza in servizio. L'ente procedere, inoltre, alla diversificazione delle diverse posizioni economiche di appartenenza secondo la seguente parametrizzazione:

A = 100; B1 = 108; B2/B2S = 113; B3 = 117; C1 = 121; C2 = 137; D = 154.

Il periodo effettivo di presenza in servizio verrà definito tenendo conto delle assenze, con esclusione di ferie, festività soppresse, congedi ex L. 104/1992, permessi sindacali, astensione obbligatoria per maternità e infortunio sul lavoro.

Stante la compartecipazione alla costituzione del fondo unico aziendale del personale dipendente che a qualsiasi titolo non presta servizio presso l'Unité (personale in comando, in convenzione, in distacco, ecc.) e la necessità di garantire il riparto di detto fondo secondo criteri omogenei che prendono in considerazione anche l'apporto del personale alle attività poste in essere dall'ente per detto personale che non può essere valutato dal Segretario/dirigente/responsabile del servizio dell'Unité si stabilisce che parteciperà all'attribuzione del trattamento economico accessorio come di seguito indicato:

- se la valutazione da parte dell'amministrazione cui è assegnato (valutazione effettuata dal dirigente secondo le modalità in essere presso l'ente di assegnazione) è positiva al dipendente verrà attribuito un punteggio pari alla media della categoria di appartenenza
- se la valutazione non è positiva al dipendente verrà assegnato un punteggio pari a 50.

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

La valutazione del segretario è effettuata sulla base della relazione predisposta dal Segretario e convalidata dal Presidente, organo di direzione politico-amministrativa, che ne dà informazione alla Giunta.

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

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

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

La valutazione dei dirigenti diversi dal segretario è effettuata sulla base della relazione predisposta dal dirigente, vistata dal Segretario se condivisa e convalidata dal Presidente, organo di direzione politico-amministrativa, che ne dà informazione alla Giunta.

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

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

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

La valutazione dei responsabili di servizio e/o dei titolari di particolare posizione organizzativa è effettuata dal Segretario o dai dirigenti in merito al raggiungimento degli obiettivi e ai comportamenti individuali sulla base della proposta di relazione di valutazione redatta dai responsabili/titolari di particolare posizione stessi. È necessario che la valutazione avvenga attraverso un confronto diretto tra i soggetti, in un momento dedicato, attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Prima dell'eventuale determinazione di valutazione negativa il segretario o i dirigenti assicurano il contraddittorio al responsabile di servizio/titolare di particolare posizione organizzativa.

La valutazione del personale inquadrato nelle categorie è effettuata dal Segretario, dai dirigenti, dai responsabili di servizio o dai titolari di particolare posizione organizzativa in merito al raggiungimento degli obiettivi e ai comportamenti individuali sulla base della proposta di relazione di valutazione redatta dai dipendenti stessi. Il segretario deve condividere la valutazione con il responsabile di servizio di riferimento rispetto all'unità organizzativa di competenza del personale.

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

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

Si precisa che il trattamento accessorio (retribuzione/salario di risultato) non spetta al personale dipendente, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, con presenza sul luogo di lavoro di durata inferiore a 90 giorni anche non consecutivi durante l'anno di riferimento.

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

Benché non siano considerate assenze le ferie, le festività soppresse, i congedi ex L. 104/1992, i permessi sindacali, l'astensione obbligatoria per maternità e l'infortunio sul lavoro, ai fini della valutazione del dipendente è comunque necessaria l'effettiva presenza in servizio nel corso dell'anno di riferimento per almeno 90 giorni anche non consecutivi.

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

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

Di seguito si riporta lo schema delle fasi e delle scadenze del processo di valutazione:

Fasi collegate con il processo di valutazione	Scadenza
1. Approvazione del Documento unico di programmazione che contiene gli obiettivi strategici e operativi	Aggiornamento del DUP entro la data di approvazione del bilancio
2. Approvazione del piano integrato di attività e organizzazione PIAO	Entro 30 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione
3. Approvazione della relazione performance e rendicontazione degli obiettivi necessari per la valutazione e relativa trasmissione alla Commissione indipendente di valutazione	Entro il mese di maggio
4. Colloquio di valutazione tra il responsabile di servizio/titolare di particolare posizione organizzativa/segretario/dirigente e il personale dell'unità organizzativa	Entro il mese di giugno dell'anno X+1
5. Colloquio di valutazione tra il segretario/dirigente e i responsabili di servizio/titolare di particolare posizione organizzativa	
6. Colloquio di valutazione tra il Segretario e il dirigente	
7. Colloquio di valutazione tra l'organo di direzione politico-amministrativa e il Segretario/dirigente	
8. Erogazione del salario di risultato	

SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

- gli organi indirizzo politico che, oltre ad approvare la presente sottosezione del PIAO (Giunta dell'Unité) e ad aver nominato il responsabile della prevenzione della corruzione e il responsabile per la trasparenza (determinazione del Presidente dell'Unité n. 2 del 05.05.2021) che nell'Ente di riferimento coincidono con la figura del Segretario, dovranno adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione, a cominciare dagli aggiornamenti del P.T.P.C.T. entro il 31 gennaio di ogni anno (termine prorogato per l'anno 2023 al 31 maggio);
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Segretario pro-tempore dell'Unité) che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'approvazione del presente documento.

Il suddetto Responsabile inoltre svolge i seguenti compiti:

 - elabora la proposta triennale di documento per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nonché i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'approvazione all'organo di indirizzo politico;
 - verifica l'efficace attuazione del documento e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
 - vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
 - provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, secondo le modalità definite nel presente documento;
 - elabora entro la scadenza fissata dalla norma, la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
 - sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 69 della legge regionale n. 22 del 2010 e la loro pubblicazione sul sito istituzionale;
- il dirigente e i responsabili di servizio, che partecipando al processo di gestione del rischio nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, ai sensi dell'articolo 16 del d.lgs. 165/2001:
 - 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 formulano 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;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- i dipendenti dell'amministrazione che a diverso titolo sono chiamati ad osservare le misure contenute nel documento approvato dall'Amministrazione e a segnalare le situazioni di illecito e i casi di personale conflitto di interessi;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione che osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel documento e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

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

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

- l'A.N.A.C. che approva il Piano Nazionale Anticorruzione e i suoi aggiornamenti, fornendo indicazioni a tutte le amministrazioni pubbliche per la redazione dei singoli piani;
- il Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta (CELVA), che ha istituito un apposito gruppo di lavoro per la redazione di un primo modello tipo di P.T.P.C. (approvato con deliberazione n. 85 del 26 novembre 2013), che ha elaborato uno nuovo schema di Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per il triennio 2021/2023, approvato dal Consiglio di amministrazione con deliberazione n. 2 del 26 gennaio 2021, e che si occupa di formazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza per gli enti locali della Valle d'Aosta ai sensi della l.r. n. 6/2014;
- la Commissione Indipendente di Valutazione della Performance (CIV) della Regione Autonoma Valle d'Aosta che ha fornito il proprio supporto tecnico per la redazione del modello tipo del P.T.P.C.;
- il Prefetto che ha fornito il proprio supporto tecnico – informativo per la redazione del modello tipo del P.T.P.C..

Nel processo di compilazione della presente sottosezione si è tenuto conto delle risultanze dell'attività condotta nel corso dei precedenti anni di attuazione dei P.T.P.C.T. (da ultimo la relazione del RPCT trasmessa alla Giunta tramite posta certificata protocollo n. 519 in data 13.01.2023) e del fatto che nel corso dell'anno 2022 non sono stati riscontrati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative. In particolare si evidenzia che al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza non sono pervenute segnalazioni di possibili fenomeni corruttivi e che, nel corso dell'anno 2022, non sono state rilevate irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo e non sono state irrogate sanzioni e rilevate irregolarità da parte degli organi esterni deputati al controllo contabile.

Inoltre, ai fini dell'aggiornamento del piano, si è provveduto a:

- pubblicare apposito avviso pubblico (prot. n. 14065) in data 05.12.2022 con cui si invitavano i soggetti interessati (stakeholders) a presentare eventuali proposte e/o osservazioni utili all'elaborazione dell'aggiornamento al RPCT, senza che siano pervenute proposte e/o osservazioni in merito;
- la bozza di PIAO 2023/2025 è stata depositata nell'area riservata sul sito istituzionale dell'ente a disposizione dei componenti della Giunta per la formulazione di eventuali proposte e/o osservazioni al documento stesso, senza che siano pervenute proposte e/o osservazioni in merito.

L'attività da porre in essere ai fini della prevenzione della corruzione può articolarsi nei seguenti principali ambiti:

1. **formazione:** oltre al Responsabile della corruzione e della trasparenza, sono stati progressivamente formati il dirigente, i responsabili di servizio e il resto del personale. Corsi di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, indispensabili a consentire il continuo aggiornamento degli addetti, sono organizzati in via continuativa dal Consorzio degli Enti locali della Valle d'Aosta (CELVA), soggetto preposto alla formazione del personale dipendenti degli enti locali ai sensi della l.r. 6/2014. Ai fini del costante aggiornamento in materia di anticorruzione e trasparenza tutto il personale dipendente dell'Unité è stato informalmente invitato a iscriversi alla formazione appositamente organizzata dal CELVA, ricordando a detto personale l'obbligo formativo previsto dalle vigenti normative. Apposita attività di verifica della fruizione di detta formazione verrà effettuata nel corso dell'anno 2023.
2. **monitoraggio:**
 - a) coinvolge in prima persona il dirigente, i responsabili di servizio e i referenti individuati nel presente documento, chiamati a collaborare con il responsabile dapprima nel dare attuazione alle misure di prevenzione, quindi nel verificare la loro attuazione in corso d'anno.
 - b) il RPCT coincidente con la figura del Segretario dell'Unité e le dimensioni dell'ente (oltre al Segretario sono stati individuati n. 2 responsabili di servizio che possono assumere provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso terzi e, a decorrere da novembre 2022, è stato nominato il Dirigente per il servizio associato rifiuti) consentono un controllo diretto costante su tutte le attività dell'Unité;

- c) semestrale degli adempimenti attraverso la costituzione di apposito gruppo di lavoro;
3. attuazione delle misure di prevenzione: le misure di prevenzione hanno trovato regolare attuazione nel corso dell'anno, anche per quanto riguarda la trasparenza.

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

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

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle tabelle di cui all'allegato H.

2.3.1 Analisi del contesto esterno e del contesto interno

Il contesto di riferimento in cui opera l'Ente determina la tipologia dei rischi da prendere concretamente in considerazione. Mediante la considerazione del contesto di riferimento, si effettua una prima valutazione "sintetica" del proprio profilo di rischio. Questo al fine di rendere più concreta e operativa la valutazione dei rischi condotta in modo analitico con riferimento a specifici pericoli.

Il **contesto esterno** è costituito dal più generale ambiente in cui l'Ente opera. L'analisi del contesto esterno rappresenta una fase indispensabile del processo di gestione del rischio, attraverso la quale si ottengono le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione in considerazione delle specificità dell'ambiente in cui essa opera, ossia delle dinamiche sociali, economiche e culturali che si verificano nel territorio presso il quale essa è localizzata.

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

1. la Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 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);
2. 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);
3. 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, 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 doc. 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%) registratosi a livello nazionale.

Di contro, le *Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) per il II semestre 2017, il I semestre 2018, il II semestre 2018, il I semestre 2019, il II semestre 2019, il I semestre 2020, il II semestre 2020, il I semestre 2021 ed il II semestre 2021* confermano che la Valle d'Aosta subisce l'influenza delle 'ndrine stanziate in Piemonte, con specifico riferimento alle potenti consorterie degli Iamone, 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 autovetture e di veicoli, nell'allevamento di bestiame, nonché nella gestione delle strutture alberghiere e di ristorazione, sebbene non si siano avuti recenti riscontri circa la presenza strutturata di soggetti vicini a consorterie criminali organizzate di altre matrici, anche straniere.

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.

Sempre nell'analisi del contesto si evidenzia l'entrata in vigore della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 “*Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane*”, che stabilisce nuove modalità di organizzazione dell'esercizio obbligatorio in forma associata di funzioni e servizi comunali, con l'obiettivo di incrementare la qualità delle prestazioni erogate ai cittadini, riducendo complessivamente gli oneri organizzativi e finanziari e garantendo uniformi livelli essenziali delle prestazioni sull'intero territorio regionale. In particolare la norma individua funzioni e servizi relativi a determinati ambiti di attività che i Comuni valdostani devono obbligatoriamente gestire in ambito territoriale sovracomunale o regionale secondo tempi, modalità e attraverso soggetti stabiliti dalla legge medesima. La l.r. 6/2014 è stata recentemente modificata dalla legge regionale 21 dicembre 2020 n. 15 “*Disposizioni urgenti per permettere la revisione degli ambiti territoriali sovracomunali di cui all'articolo 19 della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6, nonché il correlato conferimento dei nuovi incarichi ai segretari degli enti locali. Modificazioni alla legge regionale 24 settembre 2019, n. 14*”; le modifiche apportate incidono parzialmente sugli assetti organizzativi dell'Unité.

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

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

Relativamente al **contesto in cui opera l'Unité** si fa espresso rinvio alla sottosezione “2.1 Valore pubblico” e alla sezione “3. Organizzazione e capitale umano” di cui al presente documento.

2.3.2 Mappatura dei processi e delle aree di rischio

Le **aree di rischio obbligatorie** per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione 2013 sono le seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale

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

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

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

esecuzione del contratto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an¹
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

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

L'ANAC con determinazione n. 12/2015 ha ritenuto 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.

L'ANAC si riferisce, in particolare, alle aree relative allo svolgimento di attività di:

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

Con l'aggiornamento del Piano nell'anno 2018 nella Parte Speciale III è stata prevista un'area di rischio specifica che riguarda "La gestione dei rifiuti".

Tra le strategie che possono essere messe in atto oppure potenziate, laddove già attivate, rientrano sicuramente il sistema dei controlli (ex-ante, in itinere ed ex-post), la semplificazione delle procedure e la tracciabilità delle operazioni finanziarie. È fondamentale, infatti, agire sia sul piano preventivo, con strumenti di deterrenza, sia sul piano repressivo, con misure volte a disincentivare emulazioni e recidive.

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

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

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

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

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

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

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

La mappatura conduce, come previsto nel PNA, alla definizione di un elenco dei processi (o dei macro-processi). È poi necessario effettuare una loro descrizione e rappresentazione il cui livello di dettaglio tiene conto delle esigenze organizzative, delle caratteristiche e della dimensione della struttura. La finalità è quella di sintetizzare e rendere

¹ La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:

1. AN : la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto
2. QUID :il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori
3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma)
4. QUANDO: momento in cui adottare il provvedimento

intelligibili le informazioni raccolte per ciascun processo, permettendo, nei casi più complessi, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività.

Con questo lavoro, finalizzato a rappresentare le attività dell'ente, si intende:

- individuare le principali criticità organizzative/operative, così da poter migliorare l'efficienza amministrativa;
- disporre di uno strumento utile per l'identificazione, la valutazione e il trattamento dei rischi corruttivi.

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

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

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

2.3.3 Valutazione del rischio

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

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

Per una corretta identificazione dei rischi occorre:

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

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

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

- la probabilità che l'evento corruttivo abbia a verificarsi
- l'impatto che il fatto corruttivo riveste sull'intero contesto

per ogni attività mappata.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.4 Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase volta a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Non occorre limitarsi a proporre misure astratte o generali ma bensì progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione.

Come indicato nell'allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, l'identificazione delle concrete misure di trattamento del rischio deve rispondere ai seguenti requisiti:

- presenza e adeguatezza di misure e/o di controlli specifici
- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione
- gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

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

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

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

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

Il soggetto responsabile del **monitoraggio** è il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale attua autonomamente il monitoraggio avvalendosi del personale assegnato ai vari servizi e dell'apposito gruppo di lavoro che verrà all'uopo istituito.

I risultati del monitoraggio confluiranno nella relazione annuale del RPC prevista dall'art. 1, comma 14 della legge 190/2012.

La valutazione del rischio dei processi e dei sottoprocessi mappati dall'Unité così come le misure poste in essere volte a mitigare e ridurre la probabilità che il rischio si verifichi sono riportate nel documento allegato H.

2.3.5 Individuazione degli obiettivi strategici

L'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. n. 97/2016 c.d. Foia) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli **“obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione”** che costituiscono “contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC”.

Il PTPC, 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).

In attuazione alla suddetta previsione, si ritiene di definire i seguenti obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione:

Nomina responsabili

Stante le dimensioni dell'Unité e il ridotto numero di soggetti che possono assumere provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno (oltre al Segretario generale sono nominati n. 2 Responsabili di servizio e da novembre 2022 è stato nominato il dirigente del Servizio Associato Rifiuti) si ritiene necessaria, ove possibile, la nomina di apposito responsabile per ogni procedimento, demandando allo stesso la fase istruttoria, lasciando la competenza all'emissione del provvedimento finale al Segretario/Dirigente/Responsabile del servizio in modo da consentire un doppio controllo della regolarità degli atti.

Nomina RUP e DL/DEC per l'affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture

Al fine di garantire un duplice controllo sugli affidamenti di lavori e/o servizi e forniture di maggiore entità, il Segretario, il dirigente e/o i responsabili del servizio, ove possibile, provvederanno all'individuazione tra il personale dipendente addetto al servizio medesimo di due diversi soggetti: il RUP e il direttore lavori/dell'esecuzione.

La disciplina e gli obiettivi strategici della presente sottosezione sono coordinati con quelli contenuti negli altri documenti di programmazione dell'Amministrazione, avuto particolare riguardo al documento unico di programmazione (DUP) e alla sottosezione piano delle performance.

Gli adempimenti in materia di tutela della trasparenza, dell'integrità, di lotta alla corruzione e all'illegalità sono opportunamente valorizzati anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance quali azioni strategiche da misurare nella valutazione del livello di performance conseguito dall'ente.

2.3.6 Formazione in tema di prevenzione della corruzione

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

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

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

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

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, proprio in virtù delle attività programmate dal Celva e comunicate con apposite mail al personale dipendente degli enti, invita con il presente documento tutto il personale ad aderire alle attività di formazione organizzate in materia di anticorruzione e trasparenza, ricordando che trattasi di formazione obbligatoria ai sensi di legge e prevede che il referente incaricato della formazione del personale verifichi la fruizione di detta formazione in capo a tutto il personale dipendente dell'ente.

Per il personale dipendente impossibilitato a partecipare ai corsi organizzati dal CELVA (personale non addetto a mansioni amministrative) il RPCT cura sia la formazione in merito ai contenuti del presente documento sia la formazione obbligatoria di livello generale.

2.3.7 Il codice di comportamento

In data 13 dicembre 2013 la Giunta regionale, con deliberazione n. 2089 recante "Approvazione del codice di comportamento dei dipendenti degli enti di cui all'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.

Con deliberazione n. 1 del 22 gennaio 2014 il Consiglio dei Sindaci ha recepito il suddetto codice di comportamento. Copia del codice di comportamento è consegnata e adeguatamente illustrata ai dipendenti assunti dall'Unité.

Qualunque presunta violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica. Il RPCT in qualità di Segretario, entro 5 giorni dalla comunicazione, avvia il procedimento disciplinare e, qualora di competenza dell'Ufficio procedimenti disciplinari regionale, trasmette la pratica a quest'ultimo. Qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.) il RPCT trasmette la pratica all'Autorità competente.

Ai sensi dell'art. 6 comma 1 lettera a) della legge regionale 6/2014 l'Unité esercita in forma associata per il tramite dell'Amministrazione regionale le funzioni relative ai procedimenti disciplinari per l'irrogazione delle sanzioni di maggiore gravità, pertanto, tutte le violazioni alle norme del codice di comportamento che comportano una sanzione superiore al rimprovero verbale o scritto sono tramesse all'ufficio procedimenti disciplinari della Regione Valle d'Aosta.

Nel corso dell'anno 2022, benché siano stati avviati procedimenti disciplinari nei confronti di alcuni dipendenti per violazione del codice di comportamento, non sono state ravvisate ipotesi di comportamenti corruttivi.

2.3.8 Altre iniziative per la prevenzione della corruzione

La **rotazione del personale** addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni e utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Pur riconoscendo che la rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenti una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, l'Amministrazione, in

ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero di personale operante al suo interno, ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, in particolare in considerazione delle professionalità e competenze richieste nell'ambito dei singoli procedimenti, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai propri utenti.

Nell'Unité Grand-Paradis operano il Segretario generale, il dirigente del Servizio associato rifiuti (da novembre 2022) e due funzionari di categoria D, nominati responsabili di servizio. Dette figure hanno competenze tecniche che sono infungibili e, pertanto, la rotazione nei settori di loro competenza risulta impossibile.

Considerato che il numero di dipendenti che hanno competenze specialistiche è ridotto, risulta inapplicabile il criterio della rotazione che creerebbe disfunzioni all'interno dell'ente.

Ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, il PNA 2016 e il PNA 2019, prevedono che le amministrazioni siano tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi.

Come indicato nel piano nazionale anticorruzione 2019 dall'ANAC ed evidenziato nella tabella di identificazione e trattamento dei rischi allegato H, vi è la previsione di una maggiore condivisione delle attività tra i responsabili dei servizi, che adottano gli atti finali produttivi di effetti giuridici, e i responsabili dei procedimenti, nonché il coinvolgimento di attori diversi volti a mitigare il rischio, soprattutto per le mansioni a più elevato rischio corruttivo, che può essere così sintetizzata:

- compartecipazione di tutto il personale all'attività del proprio ufficio;
- condivisione da parte del personale dell'ufficio contratti delle attività a supporto dei vari settori (lavoro in team);
- condivisione delle varie fasi procedurali negli uffici.

La medesima misura alternativa viene applicata nel caso di "rotazione straordinaria" prevista dal PNA 2019 (parte III) in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. La rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, comma 1 lettera lquater del d.lgs. 165/2001 e, per quanto riguarda l'identificazione dei reati da considerare nonché il momento del procedimento penale in cui adottare il provvedimento valutativo della condotta del dipendente, si fa riferimento alla delibera ANAC 215/2019.

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

- gli articoli 209 e 210 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, "Nuovo Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE"
- il Decreto del Ministro dei lavori pubblici 2 dicembre 2000, n. 398, art. 10, commi 1, 2, 4, 5, 6 e tariffa allegata (Regolamento recante le norme di procedura del giudizio arbitrale);
- le disposizioni, le disposizioni del Codice di Procedura Civile – Libro IV – Dei procedimenti speciali – Titolo VIII – artt. 806 -840;
- direttiva del 5 luglio 2012 del Ministro delle infrastrutture e trasporti che limita il più possibile la clausola compromissoria all'interno dei contratti pubblici.

L'Amministrazione si impegna a limitare, laddove possibile, il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna.

La disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai pubblici dipendenti è contenuta nel d.lgs. 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. 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 del 2013.

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

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'art. 17 del già citato d.lgs. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 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. 39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche.

A differenza dell'inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad 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 (art. 19 del d.lgs. 39/2013).

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'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

In Valle d'Aosta trova applicazione in materia di conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti la disciplina regionale dettata dalla legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 "Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale" e successive modificazioni, ritenuta sufficientemente esaustiva, pertanto, non si ritiene necessario, stante le ridotte dimensioni dell'ente, dotarsi di un ulteriore regolamentazione in materia.

Dato atto che al momento della redazione del presente documento sono previste nella dotazione organica dell'ente, oltre al Segretario generale, il dirigente del Servizio Associato Rifiuti individuato a seguito di apposito concorso, quanto segue viene espresso al fine di definire le **direttive di attribuzione per il conferimento di incarichi** dirigenziali, anche ai sensi di quanto previsto dal PNA 2019 (art. 1.5 "Le inconferibilità/incompatibilità di incarichi").

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

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

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

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 del d.lgs. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

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

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

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

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

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

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

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

Si ritiene di non adottare direttive specifiche in quanto non necessarie poiché nell'Ente sono presenti le seguenti figure dirigenziali:

- il Segretario generale la cui individuazione è disciplinata da apposite disposizioni di legge e vigilata ad opera dell’Agenzia Regionale dei Segretari degli Enti locali
- il dirigente del servizio associato rifiuti individuato a seguito di apposita procedura concorsuale.

Per quanto concerne il Segretario generale, all’atto della nomina è stata acquisita la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, da aggiornarsi annualmente. Analogamente dovrà avvenire per altri dirigenti e per i responsabili di servizio, anche se non appartenenti alla qualifica dirigenziale. Le dichiarazioni sono pubblicate nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale.

Ai fini dell’applicazione dell’articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell’art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190, nonché al fine di definire le **modalità di verifica del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro** si stabilisce che:

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

Ai fini di definire le **direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell’attribuzione degli incarichi e dell’assegnazione ad uffici** nonché dell’applicazione dell’articolo 35bis del d.lgs. 165/2001 e dell’articolo 3 del d.lgs. 39/2013, l’Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti 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 d.lgs. 39/2013;
- all’atto dell’assegnazione di dipendenti dell’area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall’articolo 35 bis del d.lgs. 165/2001;
- 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 d.lgs. 39/2013).

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

- si astiene dal conferire l’incarico o dall’effettuare l’assegnazione,
- applica le misure previste dall’art. 3 del d.lgs. 39/2013,
- provvede a conferire l’incarico o a disporre l’assegnazione nei confronti di altro soggetto.

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

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell’interessato, il quale dovrà essere rimosso dall’incarico o assegnato ad altro ufficio.

L’articolo 1, comma 51 della legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell’ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l’articolo 54 bis, rubricato “**Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**”, il cosiddetto **whistleblower**. Tale articolo è stato recentemente oggetto di modifica ad opera dell’art. 1 della legge 30 novembre 2017, n. 179 “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”. Questa norma, recependo le indicazioni dell’ANAC, rende più stringente il procedimento di segnalazione e fornisce nuove indicazioni sulla tutela del denunciante.

Ulteriore disciplina è contenuta nella determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 recante “*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*” pubblicata nella Gazzetta Ufficiale serie generale n. 110 del 14 maggio 2015.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l’emersione di fattispecie di illecito. 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 prevede che:

“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. E' 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 segnalazione di cui sopra può essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza all'indirizzo di posta elettronica: marie.quinson@cm-grandparadis.vda.it, ovvero, a scelta del dipendente, all'A.N.A.C. all' indirizzo di posta elettronica: whistleblowing@anticorruzione.it

La segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione deve avere come oggetto: “Segnalazione di cui all’articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001”. La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione.

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

I 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 della 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.

La Regione autonoma Valle d'Aosta ha sottoscritto con la Direzione investigativa antimafia un protocollo d'intesa recante “modalità di fruizione di dati informativi concernenti il ciclo di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”. Tale protocollo, nel rendere disponibili i dati raccolti tramite l'Osservatorio regionale dei contratti pubblici, interessa indirettamente anche tutti gli enti locali e, quindi, la stessa Unité des Communes valdôtaines Grand-Paradis.

Al fine di garantire il **monitoraggio del rispetto dei termini fissati per la conclusione dei procedimenti amministrativi**, da leggi e/o regolamenti, i dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano annualmente al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo.

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

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
...

In merito al **monitoraggio dei 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 evidenzia che è istituita una banca dati regionale – osservatorio dei lavori pubblici, che svolge le funzioni di cui alla legge regionale 23 febbraio 1993, n. 9 (Istituzione dell'Osservatorio regionale degli appalti e delle concessioni pubbliche). Gli enti locali sono tenuti a trasmettere alla banca dati - osservatorio dei lavori pubblici le informazioni indicate in apposita deliberazione della Giunta regionale, con la quale sono inoltre definite le modalità di trasmissione e gli eventuali provvedimenti sanzionatori conseguenti all'omessa o incompleta trasmissione.

Questa Amministrazione trasmette periodicamente i dati sui contratti pubblici all'Osservatorio regionale e i contratti pubblici, presso la Regione autonoma Valle d'Aosta ai sensi della suddetta disposizione normativa.

L'articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Con l'obiettivo di garantire le **iniziative da porre in essere nell'attività ispettiva** prescritta e di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di altre figure all'interno dell'Amministrazione. In particolare, i responsabili di servizio e i responsabili di istruttoria garantiscono un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

In conformità al PNA l'ente intende pianificare ad attivare **misure di sensibilizzazione** della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente documento e alle connesse misure. Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

Per il **monitoraggio sull'attuazione del PTPCT** e ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai PTPC. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti”, “Corruzione”.

Secondo quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

Gestione dei rischi

- Azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione
- Controlli sulla gestione dei rischi di corruzione
- Iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione

Formazione in tema di anticorruzione

- Quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore
- Tipologia dei contenuti offerti

- Articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione
- Articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione

Codice di comportamento

- Adozione delle integrazioni al codice di comportamento
- Denunce delle violazioni al codice di comportamento
- Attività dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Altre iniziative

- Numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi
- Esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
- Forme di tutela offerte ai whistleblowers
- Ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione
- Rispetto dei termini dei procedimenti
- Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici
- Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

Sanzioni

- Numero e tipo di sanzioni irrogate

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione, ex legge n. 190/2012, ha inserito nell'art. 53, comma 16ter del d.lgs. 165/2011 un vincolo - **divieto di pantouflage** - per tutti i dipendenti (futuri ex dipendenti) che, negli ultimi tre anni di servizio (cd. periodo di raffreddamento), hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A., di non poter svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

In conformità a quanto sopra, l'ANAC nel bando – tipo n. 2 del 2 settembre 2014 ha espressamente previsto l'introduzione, tra le condizioni ostative alla partecipazione, oggetto poi di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, tale divieto ope legis, costituendo un modello di riferimento sulla base del quale le stazioni appaltanti sono tenute a redigere la documentazione di gara per l'affidamento dei contratti pubblici, potendo discostarsene esclusivamente in presenza di una motivata deroga: tale clausola in tema di divieto di pantouflage, avente lo scopo di realizzare i fini di cui alla legge n. 190/2012, scongiura quelle situazioni lavorative che sfruttando la posizione e il potere all'interno dell'amministrazione si predispongono le condizioni per ottenere un lavoro presso il soggetto privato in cui entra in contatto.

Il divieto di pantouflage o revolving doors (c.d. porte girevoli) intende prevenire uno scorretto esercizio dell'attività istituzionale da parte del dipendente pubblico, un conflitto di interessi ad effetti differiti, finalizzato a preconstituire un favor nei confronti di colui che in futuro potrebbe conferirgli incarichi professionali, acclarando il diretto collegamento con il principio costituzionale di trasparenza, imparzialità, buon andamento e di quello che impone ai pubblici impiegati esclusività del servizio a favore dell'Amministrazione (art. 97 e 98 Cost.).

La conseguenza della violazione di tale obbligo si riversa sui contratti conclusi e gli incarichi conferiti con la sanzione di carattere civilistico della loro nullità, con il divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti: trattasi di una norma per definizione di stretta applicazione e che ha, pertanto, carattere tassativo.

Tale genere di incompatibilità non riguarda le cause di esclusione delle gare, bensì degli incarichi professionali conferiti al soggetto che interviene con poteri decisionali nel processo di selezione del contraente, rilevando sul piano sostanziale qualora venga dimostrata la correlazione tra il ruolo istituzionale a suo tempo ricoperto e l'inquinamento della gara (T.A.R. Sardegna, sez. I, ordinanza 8 giugno 2016, n. 109); questo si ripercuote, altresì, negativamente sulla controparte negoziale con una causa di incapacità a contrarre per un determinato periodo con la pubblica amministrazione.

2.3.9 Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. La trasparenza è stata definita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione come l'asse portante della politica anticorruzione, come nuova leva dell'agire procedimentale della PA.: essa è al centro della riforma della Pubblica Amministrazione avviata con la legge 7 agosto 2015 n. 124 (cd. Legge Madia). Proprio la legge Madia ha dato l'avvio a 11 decreti legislativi attuativi, tra cui quello di *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*. Tale riforma amplia profondamente l'istituto dell'accesso civico, nato con il d.lgs. 33/2013, prevedendo la possibilità di accedere ai dati, documenti e informazioni detenute dalle amministrazioni, pur lasciando immutato l'accesso civico già esistente e l'accesso ai documenti previsto dalla legge 241/90. Con il decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 è stato poi modificato e integralmente rivisto il decreto *“Trasparenza”* (d.lgs. 33/2013). Da

ultimo, il 28 dicembre 2016, l'ANAC ha emanato due linee guida che contengono indirizzi operativi per le amministrazioni sia sulle nuove modalità di pubblicazione dei documenti nel sito web sia sull'istituto del FOIA.

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

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione.

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

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

L'Amministrazione considera la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico misure strumentali al contrasto dei fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act (FOIA)*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto *“decreto trasparenza”*.

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”*.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *“trasparenza della PA”*. Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del *“cittadino”* e del suo diritto di accesso.

E' la libertà di accesso civico l'oggetto e il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *“dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”*, attraverso:

1. l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore con la legge 190/2012.

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

In conseguenza dell'eliminazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una *“apposita sezione”*. L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di *“rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”*.

Si evidenzia che a livello regionale, tenuto conto dell'ambito di competenza legislativa primaria della Regione Autonoma Valle d'Aosta in materia di ordinamento degli uffici degli enti dipendenti dalla Regione e stato giuridico del personale, è stata approvata la legge regionale 22/2010 che all'articolo 30 prevede, in particolare, specifici interventi per la trasparenza, ma non prevede la predisposizione da parte degli enti locali valdostani di uno specifico programma per la trasparenza.

Gli enti locali della Valle d'Aosta hanno redatto il programma triennale per la trasparenza e l'integrità per la prima volta a partire dal triennio 2014/2016, ai sensi del decreto legislativo 33/2013, che sancisce che tali obblighi costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza per gli enti locali valdostani sono definiti dalla legge regionale 22/2010 e successive modificazioni, 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.

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal d.lgs. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali. In particolare, la pubblicità dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo

complesso.

A tal fine quanto contenuto nella presente sotto sezione e i relativi adempimenti divengono parte integrante del ciclo della performance (sotto sezione precedente) nonché oggetto di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

L'Amministrazione intende perseguire i suddetti obiettivi strategici mediante:

- pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" tramite il portale unico della trasparenza degli enti locali della Valle d'Aosta, realizzato in collaborazione con il Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta (CELVA), il Comune di Aosta e INVA S.p.a.;
- la prosecuzione dell'attività di aggiornamento del portale dell'Amministrazione trasparente in modo tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni pubblicate.

Per il raggiungimento degli obiettivi strategici sopra evidenziati si ritiene che il responsabile della pubblicazione individuato dal presente documento dovrà coordinare l'attività di tutti i responsabili della trasmissione dei dati e coordinarsi con i responsabili di servizio nominati.

L'Amministrazione si impegna a dare massima diffusione dell'approvazione del presente documento anche mediante appositi avvisi pubblicati sul sito istituzionale, invitando alla formulazione di suggerimenti, proposte e/o osservazioni.

Ai fini di garantire la massima diffusione dei contenuti, il presente documento verrà comunicato ai diversi soggetti interessati, secondo le seguenti modalità:

- invio del documento ai dipendenti dell'Ente mediante posta elettronica e/o pubblicazione di nota nella bacheca del dipendente dell'applicativo in uso per la gestione della rilevazione delle presenze in servizio
- pubblicazione sul sito istituzionale (nella sezione dedicata nel Portale della Trasparenza),
- "news" in home page di avvenuta approvazione sul sito internet istituzionale dell'ente.

Il responsabile della trasparenza per questa Amministrazione è il Segretario generale che ricopre altresì la funzione di RPCT e di RASA (soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti AUSA).

Come specificato dall'ANAC nelle apposite Linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza *"Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza 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"*.

Il RPCT si avvale di referenti interni all'Amministrazione, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente". In particolare, si individuano i seguenti soggetti, che si occupano della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, per ciascun livello previsto dalla sezione "Amministrazione trasparente":

- | | |
|--|-----------------|
| • RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE | Loris Berard |
| • RESPONSABILI DELL'AGGIORNAMENTO DATI: | |
| ✓ Disposizioni generali | Loris Berard |
| ✓ Organizzazione | Loris Berard |
| ✓ Consulenti e collaboratori | Loris Berard |
| ✓ Personale | Laura Vigna |
| ✓ Bandi di concorso | Rosalba Sagaria |
| ✓ Performance | Loris Berard |
| ✓ Enti controllati | Manuela Cerise |
| ✓ Attività e procedimenti | Loris Berard |
| ✓ Provvedimenti | Loris Berard |
| ✓ Bandi di gara e contratti | Monica Bortoli |
| ✓ Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Loris Berard |
| ✓ Bilanci | Manuela Cerise |
| ✓ Beni immobili e gestione del patrimonio | Manuela Cerise |
| ✓ Controlli e rilievi sull'amministrazione | Loris Berard |
| ✓ Servizi erogati | Loris Berard |
| ✓ Pagamenti dell'amministrazione | Manuela Cerise |
| ✓ Opere pubbliche | Marco Marcoz |
| ✓ Pianificazione e governo del territorio | Marco Marcoz |
| ✓ Informazione ambientali | Marco Marcoz |
| ✓ Interventi straordinari e di emergenza | Marco Marcoz |
| ✓ Altri contenuti | Loris Berard |

Tutti i dipendenti sono comunque tenuti a fornire la propria collaborazione ai soggetti sopra individuati.

Si allega apposita tabella relativa ad elencazione e informazioni sui dati oggetto di pubblicazione e relative tempistiche, allegato I.

Si precisa che il RPCT potrà in qualsiasi momento modificare l'individuazione dei soggetti che si occupano della pubblicazione e della trasmissione dei dati. Di tali modifiche verrà data opportuna informazione.

L'amministrazione, al fine di **assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**, pubblica, per il tramite del responsabile della trasparenza e dei referenti individuati nel precedente paragrafo, i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

È fatta eccezione per i dati per i quali la normativa prevede un termine perentorio e per i quali si richiede apposita pubblicazione per garantire l'aggiornamento dei medesimi.

I dati sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quelli da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, a eccezione di quelli per i quali la normativa vigente prevede un termine diverso, oppure per i quali l'efficacia si prolunghi oltre i cinque anni.

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Per la pubblicazione dei dati e dei documenti si utilizzeranno formati aperti, come richiesto dalla normativa vigente.

Non devono essere pubblicati:

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

La competenza in merito alla pubblicazione dei dati sul sito istituzionale dell'ente è attribuita a Loris Berard che vi provvede, 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 da pubblicare in capo ai singoli referenti.

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

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti.

Il funzionario non risponde dell'inadempimento se dimostra al Responsabile della trasparenza che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

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

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

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

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

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

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

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

“L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ✓ per via telematica all’indirizzo: info@cm-grandparadis.vda.it
- ✓ tramite pec all’indirizzo: protocollo@pec.cm-grandparadis.vda.it

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

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

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

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

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Ai sensi dell'art. 4, comma 1 del citato decreto del Ministro per la pubblica amministrazione n. 132/2022 “La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni:

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

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa di questa Amministrazione ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

La dotazione organica dell'Unité, come da ultimo modificata con deliberazione della Giunta n. 66 in data 12 agosto 2022 è così determinata:

Posizione economica	Profilo	Posti totali
A	Bidello	11 di cui n. 2 riservati legge 68/99
B1	Aiuto cuoco (categoria in esaurimento)	7 vacanti
B1	Bidello (categoria in esaurimento)	1 vacante
B2	Cuoco	10
B2	Assistente in cucina (per ricollocazione prescritti)	2
B2	ADEST (categoria in esaurimento)	1
B2	Amministrativo	4 di cui n. 1 vacante riservato legge 68/99
B2S	OSS	109 di cui n. 23 vacanti
C1	Aiuto collaboratore amministrativo	3
C2	Collaboratore amministrativo	24
D	Funzionari amministrativi e tecnici	12 di cui n. 4 vacanti
Dirigente	Dirigente tecnico servizio associato rifiuti	1

La struttura organizzativa di questa Amministrazione è articolata nelle seguenti aree:

- area amministrativa cui afferiscono i seguenti servizi, la cui responsabilità è in capo al Segretario dell'ente:
 - ✓ servizio segreteria
 - ✓ servizio gestione del personale
 - ✓ servizio contratti
 - ✓ servizio sociale
 - ✓ servizio consorzi
 - ✓ servizio entrate locali
 - ✓ servizio sviluppo locale
- area finanziaria cui è assegnato il relativo servizio finanziario la cui responsabilità è in capo al Responsabile del servizio finanziario;
- area tecnica cui è assegnato il relativo servizio tecnico la cui responsabilità è in capo al Responsabile del servizio tecnico;
- area assistenziale cui è assegnato il relativo servizio assistenziale la cui responsabilità è in capo al

Responsabile del servizio assistenziale;

- area rifiuti cui è assegnato il Servizio associato rifiuti la cui responsabilità è in capo al dirigente del servizio.

Con determinazione n. 182 del 29 dicembre 2021 il Segretario generale, dott.ssa Marie Françoise Quinson, ha individuato, al fine di rendere più rapida e agevole la gestione delle attività poste in capo all'Unité medesima, un responsabile di istruttoria per ognuno dei servizi affidati alla sua responsabilità.

Nell'anno 2022 l'Unité ha espletato apposita procedura selettiva per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 dirigente tecnico di secondo livello che si è concluso con l'assunzione del vincitore del concorso con decorrenza dal 1° novembre 2022.

Con decreto del Presidente dell'Unité n. 5 in data 31.10.2022 è stato conferito l'incarico di dirigente del Servizio associato rifiuti all'ing. Damiano Rossi con decorrenza dal 1° novembre 2022.

Con determinazione del Presidente dell'Unité n. 3 del 30 giugno 2021 e con successivo decreto del Presidente dell'Unité n. 2 del 24 marzo 2023 sono stati nominati i seguenti Responsabili di servizio:

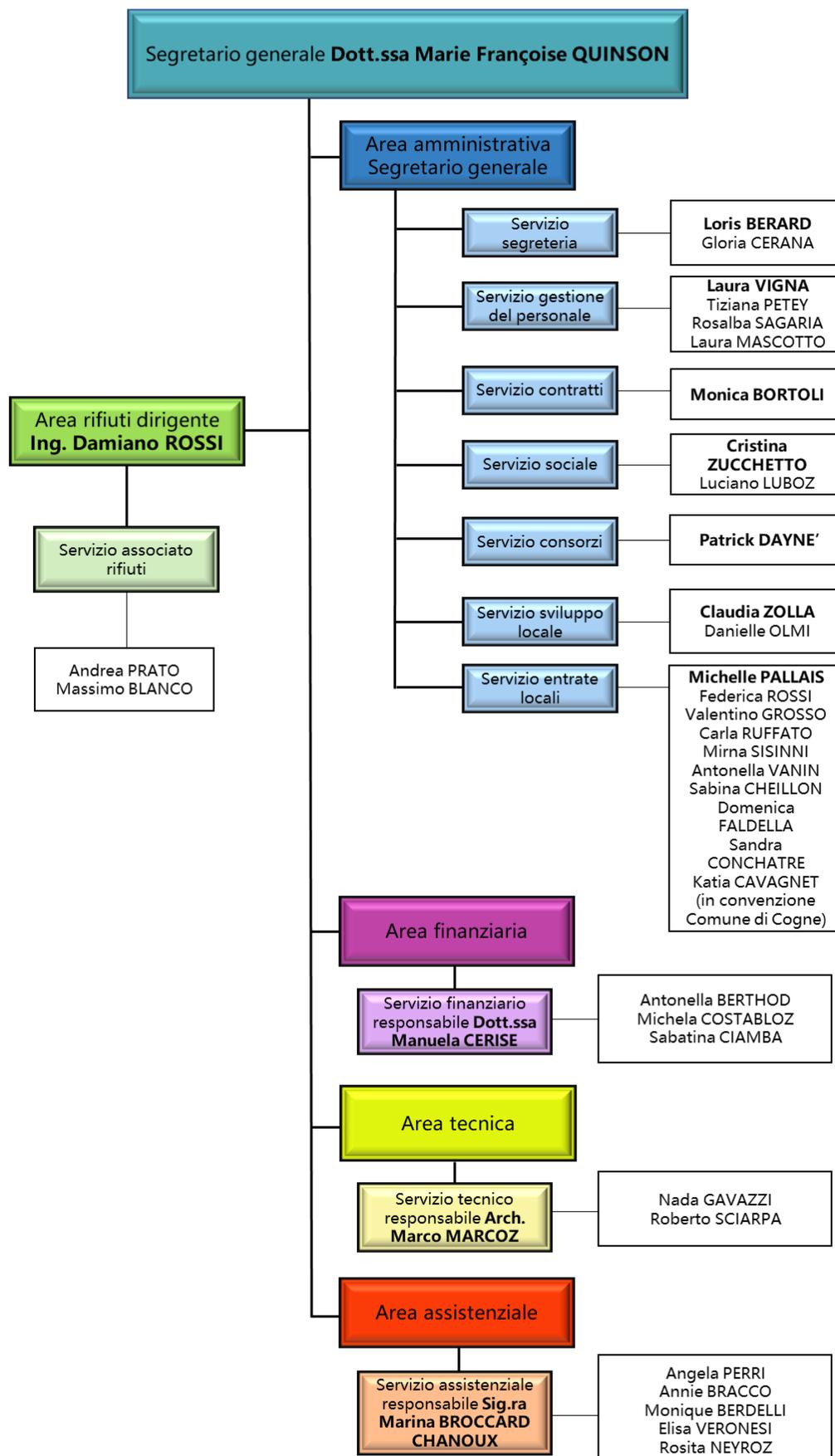
- responsabile servizio finanziario Manuela Cerise;
- responsabile servizio assistenziale Marina Broccard Chanoux;
- responsabile servizio tecnico Marco Marcoz;

La struttura organizzativa dell'Unité impiega, oltre al Segretario e al Dirigente del Servizio associato rifiuti, il seguente personale:

- area amministrativa:
 - ✓ servizio segreteria 2 amministrativi
 - ✓ servizio gestione del personale 4 amministrativi
 - ✓ servizio contratti 1 amministrativo
 - ✓ servizio sociale 2 amministrativi
 - 4 cuochi
 - 2 assistenti di cucina
 - 11 bidelli
 - ✓ servizio consorzi 1 amministrativo
 - ✓ servizio entrate locali 9 amministrativi
 - 1 amministrativo di altra amministrazione (utilizzato in convenzione)
 - ✓ servizio sviluppo locale 2 amministrativi
- area finanziaria:
 - ✓ servizio finanziario 4 amministrativi
- area tecnica:
 - ✓ servizio tecnico 3 amministrativi
- area assistenziale:
 - ✓ servizio assistenziale 6 amministrativi
 - 6 cuochi
 - 110 operatori socio-sanitari
- area rifiuti:
 - ✓ servizio associato rifiuti 3 amministrativi

La struttura dei servizi amministrativi dell'Unité è sintetizzata nell'organigramma riportato in calce, che riporta i servizi nei quali è articolato l'ente.

**ORGANIGRAMMA UNITE' DES COMMUNES VALDÔTAINES
GRAND-PARADIS – ANNO 2023**



3.2 Organizzazione del lavoro agile

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

Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una specifica modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, fondata sul riconoscimento di una maggiore flessibilità e autonomia, in termini di spazi e di orari, concessa ai lavoratori, in cambio di una responsabilizzazione sui risultati. Tale istituto è caratterizzato da una disciplina autonoma, che lo distingue dal telelavoro, già regolamentato per il settore pubblico dal 1998 (in particolare, dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e successivamente dal d.p.r. 8 marzo 1999, n. 70).

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

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

Le disposizioni legislative sono state maggiormente declinate a livello di contrattazione collettiva regionale, con l'accordo del 7 novembre 2018, agli articoli da 11 a 17, al fine di adeguare la disciplina economica e normativa del rapporto di lavoro con le specifiche modalità di svolgimento del lavoro agile, garantendo al lavoratore un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti di quanti svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente. Nello specifico, la modalità di lavoro agile è stata prevista per le attività e le procedure stabilite dall'Unité, previa informazione alle organizzazioni sindacali e al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, istituito a livello del comparto unico regionale (CUG), per i dipendenti a tempo indeterminato, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale, il cui ruolo e le cui mansioni non risultino incompatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro. L'adesione avviene su base volontaria, tramite la richiesta del dipendente, il consenso del referente e/o del responsabile del servizio cui il dipendente è addetto nonché del dirigente e la sottoscrizione di un formale accordo (contratto individuale di adesione).

Per l'Unité, tale modello organizzativo ha trovato attuazione solo in modalità emergenziale, in considerazione delle restrizioni rese necessarie per contrastare la diffusione della pandemia, che ha consentito di autorizzare i dipendenti interessati, secondo un sistema di rotazione, a svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile, garantendo comunque la presenza nella sede lavorativa e il presidio del servizio di appartenenza.

Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento dell'amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Come indicato nelle linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità scelte per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.

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

Con il presente documento si forniscono le indicazioni per la programmazione e l'attuazione del lavoro agile ordinario nel triennio 2023/2025 volto al perseguimento dei seguenti obiettivi principali:

- a) diffondere la modalità di lavoro orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- b) rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- c) valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

- d) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- e) promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- f) promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- g) razionalizzare le risorse strumentali;
- h) riprogettare gli spazi di lavoro;
- i) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione.

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

Il lavoro agile non si configura come una nuova tipologia contrattuale, ma come una diversa modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato. La posizione legale e contrattuale del lavoratore nell'organizzazione, la sede lavorativa assegnata e la sua qualificazione giuridica e posizione economica rimangono invariate.

In virtù dell'art. 14, comma 1 della legge 7 agosto 2015 n. 124, l'Amministrazione stabilisce che il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere svolte non in presenza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile. Nei limiti anzi esposti, l'applicazione a lavoro agile del dipendente è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti agli utenti e avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

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

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

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

- a) attività lavorativa del personale addetto ai servizi scolastici o nei servizi collegati (addetto ai servizi ausiliari, bidello, cuochi e aiuto-cuochi nonché addetti al servizio di mensa scolastica presso la sede di Villeneuve);
- b) attività lavorativa del personale addetto ai servizi socio-assistenziali (operatori socio-sanitari, ADEST, cuochi e aiuto-cuochi nonché addetti alla cucina centralizzata di Sarre, referenti delle strutture e del territorio limitatamente all'attività di coordinamento del servizio cui è addetto);
- c) attività su appuntamento con l'utenza finalizzata alla gestione delle pratiche e degli affari indifferibili per i quali non sia prevista o realizzabile una gestione completamente telematica degli stessi, ovvero per i quali alcune categorie di utenza (per es. anziani) richiedano il supporto dell'operatore in presenza;
- d) attività lavorativa che deve essere svolta presso la sede lavorativa per ragioni di efficienza ed efficacia del suo svolgimento nonché per attività imprevedibili e/o indifferibili;
- e) attività lavorativa prestata da personale dipendente dell'Unité assegnato ad altri enti (a titolo esemplificativo distacco sindacale, comando, convenzione);
- f) attività lavorative non riconducibili a obiettivi misurabili in termini di tempo e di qualità del servizio prestato.

A seguito dell'approvazione di detto piano (sperimentale per l'anno 2023) verranno raccolte le manifestazioni volontarie di disponibilità al lavoro agile. Ogni richiesta presentata deve contenere il progetto di lavoro agile (coordinato con gli altri progetti degli addetti al medesimo servizio), gli obiettivi da raggiungere, la loro misurabilità e la relativa valutazione. Tutti i progetti ritenuti ammissibili dal dirigente/responsabile del servizio (di concerto con i referenti interni all'ente) vengono approvati secondo il seguente **ordine di priorità**:

- a) situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi dell'articolo 3, comma 1 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate),

oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative o certificate come malattie rare: punti 8;

- b) esigenza di cura del coniuge o di parenti entro il secondo grado o affini entro il primo grado con disabilità grave ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della l. 104/1992 oppure affetti da patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative o certificate come malattie rare: punti 5 per soggetto;
- c) stato di gravidanza o esigenza di cura di figli minori di anni 14:
- stato di gravidanza o cura di figli minori da 0 a 3 anni: punti 6. Punti 3 dal secondo minore nella stessa fascia;
 - cura di figli minori da 3 anni e 1 giorno a 6 anni: punti 5. Punti 2,5 dal secondo minore nella stessa fascia;
 - cura di figli minori da 6 anni e un giorno a 11 anni: punti 4. Punti 1,5 dal secondo minore nella stessa fascia;
 - cura di figli minori da 11 anni e un giorno a 13 anni: punti 1 per minore;
- in caso di presenza di figli minori in fasce differenti, si calcola a punteggio pieno il minore nella fascia più bassa e a punteggio ridotto, come sopra dettagliato, il/i minore/i nelle fasce superiori;
- d) distanza chilometrica tra la residenza e la sede di lavoro, in base al percorso più breve:
- fino a 10 Km: punti 2;
 - oltre 10 e fino a 20 Km: punti 4;
 - oltre 20 Km e fino a 40 km: punti 6;
 - oltre 40 km: punti 8;
- e) non aver ancora fruito del lavoro agile ordinario: punti 2.

In caso di parità di punteggio, nel rispetto del principio di rotazione, è data priorità al dipendente che non ha fruito di lavoro agile ordinario o di chi ne ha fruito per un periodo minore.

Il personale dipendente dell'Unité che può svolgere l'attività lavorativa in modalità agile deve garantire il presidio dei servizi cui è addetto, pertanto, si stabiliscono i seguenti **limiti**:

- attività in lavoro agile per massimo n. 1 giorno a settimana;
- attività in lavoro agile per un massimo di giornate annuali fissate dal progetto;
- attività in lavoro agile deve concludersi entro il 31.12.2023;
- attività in lavoro agile verrà concessa a massimo il 30% dei dipendenti appartenenti al medesimo ufficio garantendo almeno una unità per ciascun servizio.

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

- a) la durata: dalla data di sottoscrizione fino al 31.12.2023;
- b) l'identificazione delle attività da svolgere;
- c) gli specifici obiettivi da raggiungere, con i relativi indicatori di raggiungimento (fissati dal progetto presentato);
- d) le giornate totali annuali di lavoro agile corrispondenti al progetto presentato e l'indicazione del giorno della settimana dedicato al lavoro agile (le giornate lavorative non possono essere frazionate);
- e) gli strumenti utilizzati dal lavoratore, rispondenti ai requisiti tecnici minimi necessari a garantire la ricezione e l'invio di mail, l'effettuazione delle telefonate, nonché il corretto funzionamento dei sistemi di videoconferenza e di lavoro di gruppo condiviso da remoto;
- f) l'impegno del dipendente al rispetto della normativa in materia di privacy, di sicurezza del trattamento dei dati e di sicurezza sul luogo di lavoro;
- g) le fasce di rintracciabilità richieste al lavoratore che devono comunque garantire il diritto alla disconnessione e ai tempi di riposo;
- h) il preavviso di almeno 30 giorni in caso di recesso di una delle parti, salve le ipotesi previste dall'articolo 19 della legge 81/2017;
- i) le ipotesi di giustificato motivo di recesso, per i quali non è necessario il preavviso per ciascuno dei contraenti;
- j) l'impegno alla partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti il lavoro agile, gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo degli strumenti dell'Amministrazione, anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi;
- k) l'impegno del dipendente a prestare servizio presso la sede in caso di sopravvenute e motivate esigenze di servizio tempestivamente comunicate.

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

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

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

- dal referente e/o responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato e dal Segretario dell'ente;

- in itinere (con cadenza mensile) ed ex post (al termine del progetto);
- verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati, i relativi indicatori nonché l'impatto del lavoro agile sull'efficacia e sull'efficienza del servizio.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Documento unico di programmazione 2023/2025 contiene, all'interno della Sezione operativa, la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale, pertanto la presente sotto sezione è compilata in aderenza a quanto contenuto del DUP 2023/2025.

La disciplina regionale di riferimento per la gestione del personale è contenuta nella legge regionale 23 luglio 2010 n. 22 rubricata "programmazione è la seguente: *“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”*”.

La programmazione del fabbisogno di personale è definita dai seguenti articoli della citata legge regionale:

- art. 40 (Assegnazione del personale alle strutture) – l'organo di direzione politica adotta un piano di programmazione triennale aggiornato annualmente nel quale è definito il fabbisogno di personale e dei relativi posti della dotazione organica da ricoprire a tempo indeterminato;
- art. 41 (Reclutamento) – l'assunzione di personale a tempo indeterminato avviene sulla base di programmi annuali che costituiscono articolazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno. L'assunzione avviene mediante procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta che garantiscono l'accesso dall'esterno, previa verifica dell'assenza di personale in disponibilità iscritto agli elenchi di cui all'art. 44, ricollocabile nei posti vacanti;
- art. 42 (utilizzo di contratti di lavoro a tempo determinato) – è possibile procedere all'assunzione di personale con contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, pieno o parziale, per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, escluso il periodo di ferie.

Il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante ad oggetto *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”* prevede che:

- l'organizzazione degli uffici venga definita in conformità al piano triennale dei fabbisogni di personale;
- gli enti adottino il piano triennale dei fabbisogni del personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance con indicazione delle risorse finanziarie destinate alla sua attuazione e nel rispetto dei limiti assunzionali vigenti;
- venga indicata la consistenza della dotazione organica, la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati nei limiti assunzionali consentiti dalla vigente legislazione.

Il regolamento relativo all'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta n. 20 del 4 maggio 2016, all'articolo 32 disciplina la materia come segue:

1. L'acquisizione, la gestione e lo sviluppo delle risorse umane si realizzano nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) la trasparenza e l'efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di imparzialità, tempestività, economicità e celerità di espletamento;
 - b) la flessibilità nella gestione delle risorse umane e la loro ottimale distribuzione, sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative e nel rispetto dei CCRL;
 - c) lo sviluppo delle competenze e la valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo a tutti pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale tesi a delineare percorsi di costante crescita professionale del personale.
2. Il Segretario dell'ente, in accordo con il Presidente e con i dirigenti interessati, al fine di realizzare un'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, procede, alla riorganizzazione ed eventuale acquisizione di risorse, secondo il seguente ordine di priorità, ove possibile:
 - a) attraverso la mobilità interna qualora esistano le figure professionali richieste;
 - b) attraverso il reclutamento di risorse esterne, tramite i concorsi o la mobilità esterna tra enti facenti parte del medesimo comparto, secondo le disposizioni dei CCRL;
 - c) attraverso la riqualificazione del personale esistente e i passaggi interni;
3. Nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale l'Unité può:
 - a) avvalersi delle disposizioni che prevedono la possibilità di ricorso alla fornitura di lavoro temporaneo secondo la normativa vigente e la disciplina prevista dal CCRL2, per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità di reclutamento ordinarie;
 - b) stipulare contratti di lavoro a tempo determinato, nei casi individuati dai CCRL.

Relativamente alla programmazione del fabbisogno triennale di personale si ritiene di evidenziare che la normativa vigente (legge regionale 21 dicembre 2022 n. 32 *“Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste (Legge di stabilità regionale per il triennio 2023/2025)”*).

Modificazioni di leggi regionali.”) dispone che per le Unités, limitatamente all’anno 2023, si applicano le regole vigenti per il triennio 2022/2024 le quali stabilivano la possibilità di procedere ad assunzioni a tempo indeterminato nel limite di spesa teorica calcolata su base annua con riferimento alle unità di personale, anche di qualifica dirigenziale, cessate dal servizio nell’anno 2021 e non sostituite e di quelle che cesseranno nell’anno 2022.

Il citato d.lgs. 165/2001, come modificato dal d.lgs. 75/2017, introduce principi innovativi che portano al superamento del tradizionale concetto di dotazione organica delineando un quadro normativo che induce le pubbliche amministrazioni a porre particolare riguardo alle funzioni prioritarie dalle medesime svolte, allocando le risorse umane in relazione ai fabbisogni quantitativi e qualitativi utili al perseguimento dei propri obiettivi strategici, delineati e dichiarati nell’ambito del c.d. “ciclo della performance”.

Pertanto, assume valenza primaria la coerenza tra il Piano triennale dei fabbisogni del personale e l’organizzazione funzionale dei servizi, avuto unico riguardo al rispetto dei limiti finanziari in termini di capacità di spesa – definita come “spesa potenziale massima” - e, quindi, nel piano le pubbliche amministrazioni indicano la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all’articolo 6-ter del d.lgs. 165/2001.

La legge regionale 21 dicembre 2022, n. 32 “Legge di stabilità regionale per il triennio 2023/2025” all’art. 11, per l’interno triennio di riferimento, demanda alle Unité e al Comune di Aosta l’avvio di procedure selettive per il reclutamento del proprio personale e di quello dei Comuni membri disciplinando le modalità.

Di seguito vengo riportati i fabbisogni di personale dell’Unité già contenuti nei piani degli anni pregressi e non ancora soddisfatti.

Categoria D

La modifica alla legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 “*Nuova disciplina dell’esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane*”, che disciplina le modalità di organizzazione dell’esercizio obbligatorio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali, introdotta dalla *legge di stabilità regionale per il triennio 2021/2023* (l.r. 12/2020) attribuisce alle Unités l’esercizio obbligatorio delle funzioni e dei servizi in materia di innovazione e transizione al digitale.

Con deliberazione della Giunta n. 57 in data 21 agosto 2021 - nel rispetto delle disposizioni di cui all’articolo 3 comma 3 della legge regionale 21 dicembre 2020 n. 12 di deroga ai limiti assunzionali di personale negli enti locali della Valle d’Aosta – veniva modificata la dotazione organica dell’Unité istituendo n. 1 D area servizi amministrativi e tecnici al 100% da destinare al costituendo servizio per la transizione al digitale di cui all’art. 17 del d.lgs. n. 82/2005, rinviando a successivi provvedimenti ogni determinazione in merito alla copertura del posto assegnato.

L’articolo 17 del CAD e le disposizioni Agid (Agenzia per l’Italia digitale) definiscono specifiche competenze per l’individuazione del Responsabile per la transizione al digitale (figura dirigenziale con competenze informatiche e manageriali per la riorganizzazione dei processi, con potere di spesa, nonché figura strategica con alte competenze trasversali) che rendono difficoltoso determinarne il relativo inquadramento. Nelle more di una migliore e più puntuale definizione dei fabbisogni necessari alla costituzione del “Servizio per la transizione al digitale” – funzione da svolgersi obbligatoriamente in forma associata per il tramite delle Unité, giusto articolo 15, comma 2 della l.r. 6/2014 – veniva inserito nella programmazione triennale del fabbisogno di personale contenuto nel DUP 2022/2024 (approvato con deliberazione della Giunta n. 68 in data 3 novembre 2021 e successivamente aggiornata con deliberazione n. 85 in data 27 dicembre 2021) la necessità di n. 1 unità di personale categoria D per detto servizio, riservandosi di verificare la possibilità di istituire il servizio in forma associata con altre amministrazioni nonché la revisione del fabbisogno medesimo.

Stante le attività poste in essere nel corso dell’anno 2022 con la collaborazione delle altre Unités, del Comune di Aosta e del CELVA volte ad individuare il modello di governance per l’esercizio in forma associata dei servizi di innovazione e transizione al digitale, si ritiene di dover confermare detto fabbisogno nella programmazione dell’Unité anche per il triennio 2023/2025 riservandosi la relativa revisione sulla base delle risultanze che emergeranno dal modello di governance in fase di studio.

La programmazione triennale del fabbisogno di personale prevista per detta categoria è stata incrementata (con deliberazione della Giunta n. 66 in data 12.08.2022) di n. 1 unità di personale a tempo pieno e indeterminato in sostituzione del funzionario assegnato al Servizio associato rifiuti risultato vincitore della procedura selettiva per l’assunzione a tempo indeterminato di un dirigente tecnico di secondo livello (qualifica unica dirigenziale), assegnato a detto servizio dell’Unité dal 1° novembre 2022. Per detto posto è stato pubblicato apposito bando di procedura selettiva.

Si ritiene di mantenere detti fabbisogni nell’attuale programmazione.

Categoria C posizione economica C2

Nel corso dell’anno 2022 con deliberazione n. 84 in data 28 ottobre, nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzione di personale (legge di stabilità regionale per il triennio 2022/2024 l.r. n. 35/2021) è stata modificata la programmazione triennale contenuta nel DUP 2022/2024 con l’inserimento della necessità di un ulteriore dipendente

amministrativo categoria C posizione C2 in sostituzione del dipendente cui è stato concesso il nulla osta alla mobilità con decorrenza da definirsi compatibilmente alla copertura del posto che si renderà conseguentemente vacante.

Con determinazione del Responsabile del Servizio Gestione del Personale n. 34 del 20 gennaio 2023 è stata approvata la graduatoria del bando di concorso per collaboratori amministrativi di cui trattasi. Nelle more della conclusione della procedura di assegnazione dei posti e della successiva assunzione si ritiene di mantenere detto fabbisogno nell'attuale programmazione.

Aggiornamento del piano triennale dei fabbisogni di personale

La programmazione come sopra definita potrà essere oggetto di variazione qualora si manifestassero esigenze tali da determinare un mutamento dell'attuale quadro di riferimento relativamente al triennio considerato avuto particolare riguardo al verificarsi di eventuali trasferimenti per mobilità, dimissioni o esodi volontari, nonché collocamenti in quiescenza ad oggi non confermati o puntualmente prevedibili con i dati a disposizione dell'Amministrazione.

Al fine di fornire un quadro di massima dei futuri fabbisogni le cessazioni previste per il prossimo triennio sono così riepilogate:

ANNO	A	B1	B2	B2S	C1	C2	D
2023	1	0	1	1	0	0	0
2024	0	0	0	3	1	1	1
2025	0	0	0	0	0	0	0

Alla luce di quanto sopra si ritiene di poter definire il fabbisogno di personale 2023/2025, sia in quanto derivante da fabbisogni precedenti sia per le ipotesi di cessazione sopra indicate, come segue:

POSIZIONE ECONOMICA	NUMERO DI POSTI	PROFILO	SEDE	SERVIZIO	ANNO FABBISOGNO
C2	1,00	Amministrativo	Servizi amministrativi e tecnici	Servizio entrate locali	fabbisogni anni precedenti
D	1,00	Amministrativo	Servizi amministrativi e tecnici	Servizio transizione al digitale	fabbisogni anni precedenti
D	1,00	Amministrativo	Servizi amministrativi e tecnici	Servizio associato rifiuti	fabbisogni anni precedenti
A	1,00	Bidello	Servizi ausiliari assegnati all'istituzione scolastica	Servizio sociale	2023
B2S	2,00	Operatore socio sanitario	Servizi a domicilio e microcomunità	Servizio assistenziale	2023
B2S	3,00	Operatore socio sanitario	Servizi a domicilio e microcomunità	Servizio assistenziale	2024
C1	1,00	Amministrativo	Servizi amministrativi e tecnici	Servizio segreteria	2024
C2	1,00	Amministrativo	Servizi amministrativi e tecnici	Servizio tecnico	2024
D	1,00	Amministrativo	Servizi amministrativi e tecnici	Servizio assistenziale	2024

Obiettivi occupazionali di cui alla legge 68/1999 e categorie protette

Con deliberazione della Giunta n. 75 in data 18 novembre 2021 si è approvata la convenzione con la Regione Autonoma Valle d'Aosta - Dipartimento politiche del lavoro e della formazione – Politiche per l'impiego – Centro per il diritto al lavoro dei disabili e degli svantaggiati necessaria alla determinazione del programma mirante al conseguimento degli obiettivi occupazionali di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68. A seguito della sottoscrizione di detta convenzione con nota prot. n. 14812 in data 20 dicembre 2021 è stata effettuata una chiamata al centro per l'impiego per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato, cat. B e pos. B2, in qualità di operatore specializzato con profilo professionale amministrativo. La relativa assunzione è stata disposta con determinazione n. 7 in data 14 gennaio 2022.

Entro il termine di validità della convenzione approvata con la citata deliberazione n. 75/2021 è stata richiesta l'integrazione necessaria alla copertura di n. 1 posto a tempo determinato, cat. e pos. A, in qualità di ausiliario delle istituzioni scolastiche presso la scuola media di Villeneuve assunto fino al 30 giugno 2023. La convenzione integrata prevede l'assunzione di un ulteriore risorsa entro il 01.06.2023.

Nel mese di gennaio (25.01.2023) si è provveduto a compilare e inviare il prospetto informativo del personale in servizio al 31 dicembre 2022 finalizzato alla determinazione del programma mirante al conseguimento degli obiettivi occupazionali di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 dal quale risulta la copertura di n. 2 posti per i quali potrebbe rendersi necessario approvare nuova convenzione con la Regione Autonoma Valle d'Aosta - Dipartimento politiche del lavoro e della formazione – Politiche per l'impiego – Centro per il diritto al lavoro dei disabili e degli svantaggiati.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 9, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione n. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è finalizzato:

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

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

- il monitoraggio della sottosezione valore pubblico sarà effettuato con apposita relazione contenente la misurazione degli indicatori di valore pubblico
- il monitoraggio della sottosezione performance sarà effettuato secondo le modalità già utilizzate negli anni precedenti per la misurazione del livello di performance organizzativa conseguito dall'Unité attraverso la predisposizione di apposita relazione contenente la misurazione del grado di raggiungimento delle diverse tipologie di obiettivi fissati nella sottosezione stessa del presente documento;
- il monitoraggio della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza sarà effettuato:
 - per la parte di prevenzione della corruzione dal RPCT con la predisposizione della relazione annuale definita dalla vigente normativa;
 - per la parte di trasparenza con i monitoraggi fissati da ANAC e le attività di controllo di competenza della Commissione Indipendente di Valutazione di cui all'art. 36 della l.r. 22/2010;
- il monitoraggio della sezione dedicata all'organizzazione e al capitale umano secondo il sistema di valutazione del personale dipendente approvato dall'Unité e pubblicato nell'apposita sezione del portale della trasparenza.

Allegato A) Schede descrittive dei servizi svolti in forma associata

Sportello Unico degli Enti Locali (SUEL)

Per quanto riguarda lo Sportello unico degli enti locali, le Comunità Montane, ora Unités des Communes valdôtaines, hanno proceduto, con successive deliberazioni dei Consigli dei Sindaci, a costituire due Servizi associati, rispettivamente uno per la Bassa Valle e uno per l’Alta Valle per lo svolgimento delle funzioni in materia di Sportello unico delle attività produttive e in materia di radiotelecomunicazioni addivenendo quindi alla stipula delle relative convenzioni.

Successivamente, al fine di dare continuità e migliorare le esperienze in corso, consolidando e unificando, fra l’altro, l’assetto organizzativo dei Servizi associati in materia di Sportello unico delle attività produttive e in materia di radiotelecomunicazioni, le cui attività in gran parte si sovrappongono, si è ritenuto opportuno stipulare una nuova unica “convenzione tra le Unités des Communes valdôtaines Walser, Mont-Rose, Évançon, Mont-Cervin, Mont-Émilis, Grand-Combin, Grand-Paradis, Valdigne – Mont-Blanc, il Comune di Aosta, il Consiglio permanente degli enti locali (CPEL) e il Consorzio degli Enti locali della Valle d’Aosta (CELVA) per l’esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi in materia di Sportello unico degli enti locali (SUEL)”, quale strumento per la gestione associata delle funzioni in argomento e di regolazione dei rapporti fra l’insieme degli Enti locali.

In data 8 giugno 2020 è stata stipulata una convenzione per la concessione, a titolo gratuito, alla Regione Autonoma Valle d’Aosta delle Postazioni di radiotelecomunicazioni di proprietà degli Enti Locali con scadenza del passaggio di proprietà delle postazioni entro l’anno 2020. Di fatto il passaggio di proprietà, ad oggi, non è ancora avvenuto e i conseguenti rapporti in pendenza del passaggio di proprietà sono regolati da appositi accordi.

Servizi alla persona

I servizi di assistenza residenziale sono gestiti direttamente dalla Unité, ad eccezione del servizio erogato presso la struttura di Cogne, oggetto di esternalizzazione fin dal mese di novembre 2014 mediante l’aggiudicazione dell’appalto ad un consorzio di cooperative.

Con deliberazione della Giunta regionale n. 492 in data 11 aprile 2014, è stato previsto che a decorrere dal 1° gennaio 2019 per la continuazione delle attività assistenziali le strutture debbano adeguare la propria capienza ad un numero minimo di 24 posti letto, pena la non inclusione tra le strutture accreditate a svolgere tale servizio sul territorio della regione Valle d’Aosta, nonché la perdita dei relativi finanziamenti regionali.

Le strutture attualmente gestite dall’Unité, per poter ottenere l’autorizzazione e l’accreditamento previsti dalla citata deliberazione della Giunta regionale, necessitano di importanti interventi strutturali. Entro il 13 agosto 2019, così come previsto dalla deliberazione della Giunta regionale n. 1677/2018, era necessario presentare alla Regione un programma di razionalizzazione e adeguamento delle strutture volte all’ottenimento dell’autorizzazione entro la scadenza inizialmente fissata al 31/12/2020 e successivamente prorogata con la deliberazione della Giunta regionale n. 1082 del 2 agosto 2019 al 30 giugno 2021.

Nel corso dell’anno 2019 è stato finanziato da parte della Regione, ai sensi della legge regionale 80/1990, l’adeguamento delle strutture di Introd e Saint-Pierre, il cui appalto è stato aggiudicato nel mese di gennaio 2020. I lavori, a causa dell’emergenza data dall’epidemia di Covid-19, non hanno potuto essere ancora iniziati e si rende, inoltre, necessario individuare una diversa collocazione degli utenti ospitati nella struttura di Introd, per consentire la realizzazione delle opere di adeguamento.

Nell’anno 2020 è stato presentato, sempre per ottenere un finanziamento ai sensi della legge regionale n. 80/1990, il progetto per l’adeguamento delle strutture per anziani di Sarre e Cogne, anch’esso considerato ammissibile a finanziamento.

Con deliberazione della Giunta regionale n. 314 del 22 marzo 2021 recante: “Disposizioni in merito ai fabbisogni di servizi socio-sanitari residenziali e semi-residenziali nell’ambito della salute mentale e della disabilità psichica e proroga dei termini per l’autorizzazione e l’accreditamento delle strutture socio-assistenziali per anziani” è stata disposta la proroga al 31 dicembre 2022 del termine entro il quale le strutture socio-assistenziali per anziani devono presentare istanza di autorizzazione, nonché la proroga al 30 giugno 2023 del termine per la presentazione dell’istanza di accreditamento delle stesse.

I fabbricati sede delle strutture sono di proprietà dei comuni e sono stati concessi in comodato d’uso gratuito all’Unité per l’espletamento del servizio residenziale.

L’Unité gestisce direttamente anche i servizi di assistenza domiciliare sul territorio, promossi dalla legge regionale 15 dicembre 1982, n. 93, rivolti ad anziani, inabili, indigenti, adulti e minori, che vengono garantiti in stretta collaborazione con il servizio di assistenza residenziale.

L'Unité garantisce, inoltre, il servizio di assistenza domiciliare integrata (ADI) in forma associata come da deliberazione della giunta regionale n. 1164 del 18 aprile 2005, in stretta collaborazione con l'USL della Valle d'Aosta per ciò che riguarda la parte sanitaria e con la Regione autonoma Valle d'Aosta per ciò che concerne il servizio di assistenza sociale.

A partire da giugno 2013 la cucina centralizzata della microcomunità di Sarre prepara i pasti per le microcomunità di Introd, Sarre e Saint-Pierre e per il servizio di assistenza domiciliare volto a garantire l'erogazione del pasto caldo.

L'Unité garantisce anche il trasporto e l'accompagnamento a visite e sedute di terapia dei residenti nei Comuni membri che versano in condizioni di disagio sociale ed economico sia direttamente che con il supporto delle Associazioni di volontariato che operano sul territorio, quali l'Associazione Volontari del Soccorso Grand-Paradis, l'Associazione Volontari Andata e Ritorno e l'Associazione Volontari del Soccorso di Cogne.

L'Unité organizza, compatibilmente con le disposizioni per il contenimento dell'emergenza sanitaria da Covid-19, soggiorni marini in favore di anziani anche in convenzione con altre Unités.

L'Unité ero anche il servizio di telesoccorso e teleassistenza che comprende le seguenti prestazioni:

- presenza di un presidio di ascolto permanente, 24 ore su 24, per tutti i giorni dell'anno degli allarmi inviati dalle apparecchiature di teleassistenza installate presso le abitazioni degli utenti;
- a seguito della ricezione di un allarme, attivazione di un tempestivo contatto telefonico con l'abbonato e, nel caso in cui l'utente non sia in grado di rispondere, inoltre di una richiesta di soccorso;
- reperimento di parenti e conoscenti in caso di necessità;
- attuazione di un sostegno psicologico mediante almeno una chiamata di controllo alla settimana.

Nei servizi rivolti alla persona rientrano, inoltre, i servizi di gestione delle scuole medie e degli asili nido.

L'Unité gestisce il servizio di asilo nido nelle strutture di Sarre e Saint-Pierre. La gestione è stata esternalizzata attraverso un appalto in concessione con conseguente riscossione delle quote a carico delle famiglie in capo dagli operatori economici aggiudicatari del servizio.

Presso l'asilo nido di Sarre è stato, inoltre, attivato anche il servizio di garderie d'enfants, sempre gestito in concessione dal medesimo operatore economico che gestisce l'asilo nido.

L' Unité des Communes, al fine di potenziare le offerte di servizio sul territorio per rispondere ai bisogni espressi dalla comunità locale in materia di attività per minori durante il periodo estivo, si prefigge di promuovere:

- l'aggregazione e la socializzazione tra i bambini provenienti da comuni diversi;
- il mantenimento di una buona qualità del benessere dei minori;
- la progettualità, l'imprenditorialità e la responsabilità sociale dei soggetti privati, in un'ottica di sussidiarietà orizzontale.

Servizi connessi al ciclo dell'acqua

L'attività consiste nell'erogazione del servizio idrico integrato di cui alla legge regionale 9 settembre 1999 n. 27, che, ai sensi dell'articolo 3 comma 1, deve essere erogato obbligatoriamente in forma associata attraverso l'autorità di sub-ATO composta dai comuni appartenenti al sub-ATO territoriale omogeneo denominato Grand Paradis: Arvier, Avise, Cogne, Introd, Rhêmes-Notre-Dame, Rhêmes-Saint-Georges, Saint-Pierre, Valgrisenche, Valsavarenche e Villeneuve. Rimangono pertanto esclusi dal sub-ATO i Comuni di Aymavilles, Saint-Nicolas e Sarre.

Con l'approvazione della legge regionale 6/2014, l'esercizio e le funzioni dei servizi connessi con il ciclo dell'acqua sono state affidate alle Unités. In attesa della riorganizzazione generale dei sub-ATO, il cui ambito non coincide con le Unités, il servizio viene svolto limitatamente ai comuni attualmente membri del sub-ATO Grand Paradis.

Le opere e le attrezzature utili all'erogazione del servizio rimangono di proprietà del singolo Comune e sono affidate in gestione all'autorità di sub-ATO che si impegna ad eseguirne la manutenzione ordinaria e straordinaria. L'autorità di sub-ATO sostituisce, limitatamente alle attività trasferite alla sua competenza, il Comune nei contratti in essere, ad eccezione dei contratti di mutuo per la realizzazione di opere e le acquisizioni di attrezzature che continuano ad essere in capo ai singoli Comuni.

L'Unité, nel suo ruolo di autorità del sub-ATO Grand Paradis, ai sensi delle norme contenute nel decreto legislativo 2 febbraio 2021, n. 31 recante ad oggetto "Attuazione della direttiva 98/83/CE relativa alla qualità delle acque destinate al consumo umano" esegue, per i Comuni appartenenti al sub-ATO stesso, il servizio di analisi delle acque destinate al consumo umano e precisamente:

- controllo di tutte le sorgenti che alimentano gli acquedotti comunali, mediante l'analisi di campioni prelevati in 73 punti di erogazione di acqua potabile, con frequenza e tipo di controllo (livello di approfondimento delle analisi) seguenti: 220 controlli di routine; 72 controlli di verifica base; 4 controlli di verifica estesa;
- verifica di parametri indicatori, chimici e microbiologici;
- ripetizione dell'intera analisi qualora si riscontrino valori anomali.

L'Unité si occupa del servizio di gestione degli impianti di fognatura e, in particolare:

- interventi di emergenza al verificarsi di ostruzioni e/o sversamenti;
- controllo e pulizia degli sfioratori fognari;
- manutenzioni ordinarie e straordinarie degli impianti di fognatura.

L'Unité si occupa, inoltre, del servizio di gestione degli impianti di depurazione presenti sul suo territorio:

- con affidamento a ditte specializzate per gli impianti più complessi
- in parte in economia e in parte con il supporto di operatori economici esterni per quelli di più semplice gestione.

I servizi connessi al ciclo dell'acqua dovrebbero essere interamente svolti dalle Unités. Il trasferimento delle competenze ha subito rallentamenti sia in ragione della necessità di procedere, per la gestione tecnico-operativa, ad una riorganizzazione degli uffici dell'Unité sia per l'adeguamento delle reti idriche di proprietà comunale alle disposizioni di legge.

Servizi connessi al ciclo dei rifiuti

Il servizio comprende la raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani e assimilati e il loro trasporto ai centri di recupero e smaltimento. Il servizio viene erogato ai comuni membri dell'Unité ed è eseguito in appalto.

La legge regionale n. 6/2014 “Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità Montane” ha stabilito che i Comuni debbano obbligatoriamente esercitare in ambito sovracomunale attraverso le Unités des Communes valdôtaines le funzioni e i servizi connessi al ciclo dei rifiuti e che, entro cinque anni dall'entrata in vigore della legge, tali servizi debbano essere esercitati obbligatoriamente in forma associata mediante convenzione tra due o più Unités.

Con deliberazione della Giunta n. 22 del 12 aprile 2017 si è stabilito, in accordo con le Unités des Communes valdôtaines Mont-Emilius, Valdigne-Mont Blanc e Grand-Combin, di avviare un processo di analisi per la costituzione di un ufficio associato unico per la gestione dei rifiuti con l'obiettivo di analizzare, definire e tracciare le linee strategiche per poter avviare il percorso definito dal nuovo Piano regionale in materia di rifiuti, dalle nuove norme sulla gestione dei servizi associati, dalle disposizioni statali in materia di gestione dei rifiuti.

Contestualmente si è approvato un documento in cui sono stati definiti tali obiettivi e il corrispondente cronoprogramma, al fine di assumere la decisione in merito alla costituzione dell'ufficio associato rifiuti per le quattro Unités dell'alta valle che riunisce due sottoambiti previsti dal Piano regionale per la gestione dei rifiuti.

Con deliberazione della Giunta n. 62 del 20 dicembre 2017 avente ad oggetto “Approvazione della convenzione tra le Unités des Communes valdôtaines Mont-Emilius, Grand-Combin, Grand-Paradis, Valdigne-Mont-Blanc, per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi connessi al ciclo dei rifiuti” sono stati costituiti i due subATO, così come previsto dal Piano regionale dei rifiuti approvato con legge regionale 22 dicembre 2015 n. 22, e precisamente:

- il subATO A che ricomprende le Unités des Communes valdôtaines Valdigne-Mont-Blanc e Grand-Paradis (ente capofila);
- il subATO B che ricomprende le Unités des Communes valdôtaines Mont-Emilius (ente capofila) e Grand-Combin.

Per la gestione dei due ambiti si è costituito un unico ufficio associato cui è stato affidato lo svolgimento di tutte le attività connesse. L'Unité Grand-Paradis è, ai sensi dell'articolo 10 della convenzione richiamata, l'ente responsabile della gestione dell'ufficio associato rifiuti.

Con la deliberazione della Giunta n. 54, dell'8 agosto 2018, avente ad oggetto “Modifica alla dotazione organica per la costituzione dell'ufficio associato per l'esercizio delle funzioni e dei servizi connessi al ciclo dei rifiuti”, sono state definite le figure necessarie per l'operatività dell'ufficio e apportate le relative modificazioni alla dotazione organica dell'Unité Grand-Paradis.

Dal 1° gennaio 2020 l'ufficio associato rifiuti è costituito da:

- n. 1 dirigente per il quale è in fase di pubblicazione il relativo bando di selezione pubblica;
- n. 1 funzionario categoria D dell'Unité Grand-Paradis nominato responsabile di detto servizio in attesa dell'assunzione della figura dirigenziale;
- n. 1 dipendente di categoria C posizione C2 proveniente in mobilità dall'Unité Grand-Combin;
- n. 1 dipendente di categoria C posizione C2 proveniente in mobilità dall'Unité Mont-Emilius.

Alla luce delle disposizioni normative intervenute successivamente alla costituzione dell'ufficio associato rifiuti (operatività di ARERA in ambito rifiuti, modifiche introdotte dal decreto legislativo 3 settembre 2020, n. 116, realizzazione della tariffazione puntuale) che hanno gravato e graveranno pesantemente sull'attività di competenza, nonché della riorganizzazione del servizio prevista dall'aggiornamento del piano regionale rifiuti approvato dalla legge regionale 22/2015, sarà necessario rivedere la dotazione organica del personale di detto ufficio.

La parte del servizio che non possiede valenza generale è erogata solo ai comuni membri che ne abbiano fatto richiesta e comprende, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, i servizi di spazzamento e lavaggio strade e di svuotamento cestini che viene garantita dall'Unité per il tramite di appositi appaltatori.

Servizi in materia di innovazione e di transizione al digitale

Il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'Amministrazione digitale” disciplina la trasformazione digitale delle pubbliche amministrazioni che devono garantire l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo.

L'articolo 17 del CAD e le disposizioni Agid (Agenzia per l'Italia digitale) stabiliscono che ciascuna pubblica amministrazione è tenuta ad affidare ad un unico ufficio dirigenziale la “transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità nominando un Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD).

Il “Servizio per la transizione al digitale” della pubblica amministrazione è, ai sensi dell'art. 15 della l.r. 6/2014, funzione da svolgersi obbligatoriamente in forma associata per il tramite delle Unités.

Al Responsabile per la Transizione Digitale vengono richieste alte competenze in ambito tecnologico, manageriale e di informatica giuridica e gli vengono attribuiti i seguenti compiti:

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;
- e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione;
- g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- i) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;
- j-bis) pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale.

Al fine di assicurare piena attuazione al disposto normativo le Amministrazioni devono individuare l'ufficio dirigenziale cui attribuire i compiti per la transizione digitale declinati dal comma 1 dell'art. 17 CAD.

La Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 3 del 1° ottobre 2018 ha messo in evidenza l'importanza di adottare opportuni strumenti di raccordo e consultazione tra il RTD e soggetti interni all'amministrazione, citando in particolare tre figure espressamente previste dalla legge:

- il Responsabile della gestione documentale (DPR 28 dicembre 2000, n. 445 art. 61 co. 2; DPCM 3 Dicembre 2013, art. 4): figura chiave per la dematerializzazione dei processi, cui spetta, tra le altre cose, predisporre lo schema del manuale di gestione documentale, che deve essere coerente con il piano di digitalizzazione dell'ente. Lo stesso CAD richiama espressamente la necessità che il responsabile del sistema di gestione dei documenti informatici operi d'intesa con il dirigente dell'ufficio per la transizione al digitale (art. 44, co. 1-bis);
- il Responsabile per la protezione dei dati personali (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679): figura chiamata ad assolvere funzioni di supporto e controllo, consultive, formative e informative relativamente all'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali. Il coordinamento con il RTD è fondamentale per lo sviluppo di sistemi informativi e servizi online conformi ai principi data protection by default e by design;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (legge 190/2012, art. 1, co. 7 come modificato dal d.lgs. 97/2016): la collaborazione tra le due figure è in questo caso essenziale per garantire che

l'applicazione delle tecnologie ai processi di riorganizzazione dell'ente rispondano a adeguate caratteristiche di trasparenza e ai principi dell'amministrazione aperta.

Il RTD rappresenta, anche, il punto di contatto dell'amministrazione verso l'esterno per le questioni legate alla digitalizzazione. Dunque non si relaziona solo con i dirigenti interni alla propria amministrazione ma anche con interlocutori quali:

- il Governo, delle quali direttive deve promuovere l'attuazione;
- le altre pubbliche amministrazioni, specialmente con riferimento all'interoperabilità;
- l'Agenzia per l'Italia Digitale, specialmente per le attività di attuazione del Piano Triennale;
- il Difensore civico per il digitale relativamente alle segnalazioni di cui sarà destinataria l'amministrazione;
- i cittadini e imprese, per i quali rappresenta un punto di riferimento rispetto ai servizi online e ai diritti digitali.

Attualmente sono allo studio le attività indispensabili alla corretta costituzione dell'Ufficio per la transizione al digitale.

Servizio di accertamento e riscossione volontaria delle entrate tributarie

Con deliberazione della Giunta dell'Unité n. 63 del 28 dicembre 2016 è stato istituito l'ufficio entrate locali e approvato il relativo regolamento di organizzazione che ha previsto l'avvio del servizio entrate locali SEL svolto in forma associata dal 1° gennaio 2017.

Nel corso dell'anno 2017 l'ufficio è stato avviato e il personale è stato assunto tramite mobilità da alcuni dei comuni che compongono l'Unité.

L'ufficio centralizzato per i tredici comuni gestisce l'IMU, la TARI, l'imposta di soggiorno e la bollettazione del servizio idrico integrato.

A decorrere dall'anno 2021 la nuova entrata comunale "canone unico patrimoniale" che comprende la vecchia imposta di pubblicità e la Tosap/Cosap. I Comuni gestiscono direttamente il canone unico - occupazione del suolo pubblico, mentre l'Unité si occupa della parte relativa all'imposta di pubblicità per il tramite di ditta specializzata.

L'ufficio predisponde le bozze di tariffa e imposta che devono poi essere obbligatoriamente approvate dai Comuni fornendo, inoltre, le proposte di deliberazione per la loro approvazione e supporta i comuni con la predisposizione di bozze di regolamento in materia di entrate e relative proposte di deliberazione per la loro approvazione.

Gestione dei sistemi informativi e di gestione della protezione dei dati personali

L'attività consiste nel governo strategico e nella gestione operativa dei sistemi informativi dei comuni membri e delle sedi di segreteria delle istituzioni scolastiche, anche per il tramite di appositi appaltatori specializzati.

In particolare, l'attività consiste nell'organizzazione dei seguenti servizi necessari al funzionamento dei sistemi informativi, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, assistenza telefonica, manutenzione dei sistemi, installazione, spostamento e riconfigurazione dei sistemi, consulenza tecnica, gestione dei sistemi e della loro sicurezza, accesso a internet e posta elettronica.

Al fine di garantire il corretto scambio di informazioni e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali (privacy) l'Unité ha affidato apposito incarico di DPO ad unico soggetto esterno per tutti gli enti convenzionati che fornisce, inoltre, il necessario supporto tecnico ad ogni singola amministrazione.

Gestione del personale: gestione economica del personale, servizio mensa, gestione delle procedure selettive

L'Unité si occupa della gestione economica sia del proprio personale sia del personale dei Comuni membri. Parte delle attività a decorrere dal 1° luglio 2006 sono state esternalizzate a ditta specializzata che si occupa dell'elaborazione di stipendi e compensi, delle relative scadenze fiscali, previdenziali e assicurative.

L'attività svolta in gestione diretta dall'ufficio dell'Unité consiste, principalmente, in:

- presidio sulle attività prodotte dall'appaltatore per i comuni;
- consulenza ai comuni membri sugli aspetti giuridici ed economici della gestione del personale;
- gestione delle posizioni assicurative sul sistema Passweb;
- predisposizione pratiche di pensione;
- compilazione dei modelli 350/P e TFR.

L'Unité garantisce, con gestione in economia, il servizio di mensa aziendale presso la cucina di Villeneuve in favore sia del proprio personale sia del personale dipendente dei Comuni membri che ne facciano richiesta.

La legge regionale 13 luglio 2020, n. 8 "Assessment al bilancio di previsione della Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste per l'anno 2020 e misure urgenti per contrastare gli effetti dell'emergenza epidemiologica da

COVID-19” all’art. 95 ha stabilito che fino al 31 dicembre 2021 le Unités possono avviare procedure selettive per il reclutamento del proprio personale e del personale dei Comuni appartenenti all’Unité stessa, solo se non vi sono graduatorie della stessa categoria in corso di validità in altri enti del comparto ovvero se in queste graduatorie non vi sono candidati che accettino l’assegnazione.

La legge regionale 21 dicembre 2020, n. 12 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della regione autonoma Valle d’Aosta/Vallée d’Aoste (Legge di stabilità regionale per il triennio 2021/2023) modificazioni di leggi regionali” ha stabilito nell’articolo 3, comma 8, che le Unités, in deroga a quanto previsto dall’articolo 16, comma 1, lettera d), della legge regionale n. 6/2014, avviano, anche per il tramite del Consorzio degli enti locali della Valle d’Aosta, autonome procedure selettive, comprese quelle interne, per il reclutamento del proprio personale e di quello dei comuni appartenenti alle Unités stesse.

Medesima regolamentazione è contenuta nel disegno di legge regionale n. 46/XVI (“Disposizione per la formazione del bilancio pluriennale della Regione Autonoma Valle d’Aosta per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione Autonoma della Regione Autonoma Valle d’Aosta/Vallée d’Aoste. Legge di stabilità regionale per il triennio 2022/2023. Modificazione di leggi regionali”) per l’anno 2022.

Scolastici: servizio di refezione e trasporto scolastico, supporto nella gestione delle sedi delle Istituzioni scolastiche del territorio, compartecipazione spese attività scolastiche

L’Unité garantisce in favore degli alunni iscritti alla scuola media di Villeneuve l’erogazione di contributi per il trasporto scolastico nonché il servizio di refezione scolastica che comprende il servizio di assistenza e animazione durante il pranzo.

La cucina di Villeneuve fornisce, inoltre, il servizio di preparazione dei pasti, su richiesta dei Comuni membri, per gli alunni che frequentano le scuole dell’infanzia e primaria.

Il servizio di gestione delle scuole medie prevede la gestione del fabbricato sede della scuola media Maria Ida Viglino di Villeneuve, di cui è proprietaria. All’interno della struttura sono, inoltre, presenti un auditorium e una palestra che oltre all’uso didattico e scolastico possono essere utilizzati dall’Unité Grand-Paradis per attività rivolte ai minori e adulti.

Con deliberazioni di giunta regionale 31 luglio 2009 n. 2157 e 11 dicembre 2009 n. 3698, è stato trasferito all’Unité Grand-Paradis il personale ausiliario addetto alla scuola secondaria di primo grado. La gestione dei servizi ausiliari presso la sede di Villeneuve e presso la sede di Cogne è stata disciplinata in un protocollo di intesa sottoscritto a settembre 2013.

Con deliberazione del consiglio dei sindaci 26 agosto 2013 n.26 è stata approvata una convenzione con il Comune di Cogne e l’Istituzione Scolastica che disciplina il servizio ausiliario di pulizia e sorveglianza erogato a favore del Comune dal personale ausiliario assegnato con la compartecipazione delle spese calcolata annualmente in base al costo finanziario del personale per le attività in favore del Comune.

L’Unité Grand-Paradis collabora inoltre con la scuola per la gestione della problematica della prevenzione atti di violenza intolleranza e bullismo attraverso:

- l’installazione di apparecchiature di video sorveglianza e video controllo
- la sorveglianza quotidiana dell’ingresso e dell’uscita dei ragazzi dalla scuola con il supporto del personale ausiliario;
- l’esclusione dall’erogazione del contributo per il servizio trasporto previa segnalazione da parte della scuola di comportamenti non opportuni sui mezzi di trasporto.

L’Unité si occupa della gestione dei locali destinati a sede della segreteria delle due Istituzioni scolastiche del territorio sostenendone le spese telefoniche, di pulizia, di riscaldamento, nonché quelle per l’acquisto di attrezzature.

L’Unité garantisce, inoltre, trasferimenti di somme destinate a integrare l’offerta formativa delle scuole presenti sul suo territorio.

Servizi di promozione turistica e culturale del territorio

Nell’ambito dei servizi di promozione turistica e culturale l’Unité si occupa della gestione di Maison Bruil (di proprietà dell’Unité medesima), attualmente affidata ad apposita ditta che ha dato comunicazione di recesso anticipato dal contratto. Si renderà, pertanto, necessario porre in essere tutte le attività amministrative per l’individuazione di un nuovo gestore, anche alla luce delle osservazioni informalmente pervenute per migliorare e potenziare il funzionamento del museo e dei relativi spazi annessi.

Essendo la promozione turistica e culturale trasversale anche ad altri servizi garantiti dall'Unité, quali ad esempio i progetti di sviluppo locale, l'ente pone particolare attenzione al suo territorio ed è attento a cogliere le eventuali sollecitazioni in materia che dovessero pervenire dai Comuni membri nonché dagli operatori del territorio.

Servizio di sviluppo locale: coordinamento e realizzazione di progetti a valere su fondi europei, nazionali e regionali.

L'Unité è principalmente coinvolta nei seguenti ambiti di intervento:

Strategia nazionale aree interne

La Strategia nazionale per le aree interne si prefigge di stimolare un'inversione di tendenza demografica, migliorare la manutenzione del territorio e assicurare un livello di benessere e inclusione sociale dei cittadini residenti nelle aree interne attraverso l'incremento della domanda di lavoro e il miglior utilizzo del capitale territoriale.

In data 4 marzo 2020 si è concluso il processo di sottoscrizione dell'Accordo di Programma Quadro finalizzato al raggiungimento degli obiettivi della Strategia dell'area Grand-Paradis. Il documento, sottoscritto tra l'Agenzia per la Coesione Territoriale, il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, l'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro, il Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, il Ministero della Salute, la Regione autonoma Valle d'Aosta e l'Unité des Communes valdôtaines Grand-Paradis, pone le basi per l'attuazione degli interventi individuati nella Strategia dell'area, con riferimento ai servizi essenziali, allo sviluppo locale e alla banda larga.

Programma Interreg V-A ALCOTRA Francia-Italia 2014-2020

L'Unité, in coerenza con le sfide individuate dal Programma ALCOTRA (crescita intelligente, sostenibile e inclusiva), partecipa ai PITER GRAIES Lab e PARCOURS e, in particolare, ai progetti:

- ExplorLab, volto a migliorare la qualità del sistema turistico del territorio del PITER GRAIES Lab, in una logica di sostenibilità, attraverso azioni di comunicazione e promozione, la creazione e valorizzazione di spazi e itinerari di scoperta del territorio e la sperimentazione di servizi innovativi;
- MobiLab, volto a migliorare l'accessibilità del territorio rurale e montano da parte di tutte le categorie di utenti, supportando la transizione verso un sistema territoriale domanda-offerta di mobilità orientato al riequilibrio modale e alla sostenibilità degli spostamenti;
- Parcours d'interprétation du patrimoine naturel et culturel, volto a valorizzare alcuni siti faro del territorio e a favorire la fruizione da parte di diverse categorie di utenti nonché a tessere relazioni tra gli attori che, a vario titolo, si occupano di interpretazione del patrimonio culturale;
- Parcours i-tinérants autour du Mont-Blanc, volto a favorire l'innovazione nell'ambito della mobilità sostenibile, rendendo il territorio del PITER un «laboratorio permanente» per la sperimentazione di nuovi servizi.

Inoltre, l'Unité, unitamente alla Communauté des Communes Cœur de Savoie, alla Communauté de Communes des Versants d'Aime, al GAL Valli del Canavese e al GAL Valli di Lanzo, Ceronda e Casternone ha presentato richiesta di finanziamento per il progetto DAC (Developing Active Citizenship), al fine di dotare il territorio di uno spazio di co-formazione e co-creazione transfrontaliera permanente, nonché per promuovere una cittadinanza attiva e consapevole rispetto alle sfide europee e ai cambiamenti futuri. I partner hanno individuato, quale spazio ideale, un immobile di proprietà del Comune di Arvier per il quale è stato sottoscritto apposito contratto di comodato d'uso gratuito ed è stato redatto il relativo progetto per l'esecuzione degli interventi necessari ad adeguare la struttura alle esigenze del partenariato.

Il Servizio dell'Unité monitora costantemente le varie opportunità di finanziamento per lo sviluppo dell'intero territorio e, ove possibile, individua i partner di progetto e presenta le candidature.

Ai fini dell'attuazione degli interventi di Sviluppo locale l'Unité, inoltre, pone in essere le attività amministrative di segreteria necessarie a:

- affidamento dei singoli servizi, forniture, lavori che compongono i progetti
- monitoraggio delle prestazioni
- rendicontazione delle spese
- animazione territoriale
- coordinamento dei soggetti attuatori degli interventi.

Servizio di gestione dei progetti di inclusione attiva (ex lavori di utilità sociale)

La Giunta regionale con deliberazioni n. 835 del 5 luglio 2021 e n. 1181 del 20 settembre 2021 ha rispettivamente approvato il programma annuale degli interventi di politica del lavoro in cui rientrano i Progetti di Inclusione Attiva

(PIA – ex lavori di utilità sociale) quali azioni di sostegno all'occupazione nonché i criteri e le modalità di attuazione di detti progetti.

I progetti di inclusione attiva sono uno strumento transitorio per sostenere l'inserimento lavorativo e il riavvicinamento al mercato del lavoro ordinario delle persone gravemente a rischio di esclusione sociale e lavorativa, attraverso progetti ad alta intensità di lavoro che possono essere attivati dalle Unités e dal Comune di Aosta e che prevedono, quali soggetti attuatori, le cooperative sociali di tipo B o C iscritte all'albo regionale di cui all'art. 32 della l.r. 27/1998.

L'Unité garantisce l'individuazione dei soggetti attuatori, la definizione dei relativi progetti, le richieste di finanziamento nonché lo svolgimento di attività volte al riavvicinamento al mercato del lavoro sull'intero territorio della Grand-Paradis e la gestione delle relative attività amministrative di segreteria.

Servizio di sviluppo del settore agricolo e del sistema agro-alimentare

L'Unité eroga contributi finanziari per l'organizzazione di manifestazioni volte allo sviluppo e al supporto dei settori agricolo e agro-alimentare e fornisce supporto amministrativo per le relative pratiche amministrative.

L'Unité fornisce, inoltre, un servizio di supporto alle attività di segreteria e di gestione delle procedure di appalto dei consorzi di miglioramento fondiario riconosciuti ai sensi del regio decreto 3 febbraio 1933 n. 215 e delle consorzierie legalmente riconosciute ai sensi della legge regionale 5 aprile 1973, n. 14, presenti sul territorio con i quali è stata sottoscritta apposita convenzione che ne disciplina i rapporti. Restano in capo ai singoli consorzi/consorzierie la gestione dei catasti consortili, l'elaborazione dei ruoli e la predisposizione dei bilanci consuntivi.

In caso di aiuti regionali concessi ai consorzi per l'esecuzione di lavori e servizi, ai sensi della L.R. 17/2016, l'Unité espletterà le procedure di affidamento in base alle disposizioni previste dall'art. 33 dell'allegato alla Deliberazione di Giunta Regionale n. 958 del 17/07/2017.

Il servizio di segreteria è erogato ai consorzi di miglioramento fondiario e alle consorzierie legalmente riconosciute a fronte del riconoscimento di un corrispettivo.

L'Unité, inoltre, garantisce un supporto economico a detti soggetti attraverso la concessione di contributi a parziale copertura delle spese per la gestione dell'attività istituzionale propria dei consorzi di miglioramento fondiario e delle consorzierie legalmente riconosciute.

Commissione di vigilanza di cui agli articoli 141 e 141bis del r.d. 6 maggio 1940, n. 635 (Approvazione del regolamento per l'esecuzione del testo unico 18 giugno 1931, n. 773 delle leggi di pubblica sicurezza), come modificati dall'articolo 4, comma 1, lettera b), del d.p.r. 28 maggio 2001, n. 311.

L'Unité garantisce il funzionamento delle commissioni comunali di vigilanza curandone tutte le attività amministrative di segreteria necessarie all'espressione dei pareri di competenze di dette commissioni.

Allegato B) Obiettivi strategici e obiettivi operativi

Obiettivo di valore pubblico (definito nel PIAO)	Obiettivo strategico di mandato dell'ente (definito nel DUP)	Obiettivo operativo annuale o pluriennale (definito nel DUP) corrispondente all'obiettivo di performance organizzativa dell'ente	Stakeholder finali	Durata	Obiettivo operativo di unità organizzativa (definito nel PIAO) corrispondente all'obiettivo di performance di unità organizzativa	Risultato atteso	Indicatore/valore soglia	Scadenza	Missione e programma	Dipendenti coinvolti
Efficientamento utilizzo delle risorse pubbliche	Organizzazione dei servizi in forma associata e analisi delle possibilità di esercizio associato di servizi in ambito regionale	Esaminare le possibilità di gestione in forma associata di servizi tra gli enti locali	Unité - Comuni membri - Altre Amministrazioni	2023/2025	Verificare la possibilità e l'opportunità di gestire le mense scolastiche del territorio con un unico software	Analisi della possibilità di gestire le mense scolastiche del territorio in forma associata	Relazione delle attività poste in essere: - 90 punti analisi dei differenti affidamenti posti in essere dagli enti e dei relativi costi - 100 punti analisi della possibilità di utilizzo di un unico applicativo in forma associata con contestuale analisi costi e benefici	31/12/2023	MISSIONE 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 02 - Segretario generale MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio Programma 06 - Servizi ausiliari all'istruzione	Marie Françoise Quinson - Loris Berard - Cristina Zucchetto - Luciano Luboz
Efficientamento utilizzo delle risorse pubbliche	Sviluppo dell'Amministrazione digitale. Miglioramento dei flussi procedurali e transizione verso una PA digitale	Codifica di ulteriori procedure e relativi modelli standard proseguendo l'attività posta in essere dall'anno 2021	Unité - Comuni membri - Dipendenti	2023/2024	Revisione del regolamento fondo incentivi tecnici	Predisposizione del regolamento revisionato	Proposta di revisione del regolamento fondo incentivi tecnici messa a disposizione della Giunta: - 80 punti entro il 30/06/2024 - 90 punti entro il 31/03/2024 - 100 punti entro il 31/12/2023	30/06/2024	Trasversale su tutte le missioni e i programmi	Marie Françoise Quinson - Damiano Rossi - Marco Marcoz
Efficientamento utilizzo delle risorse pubbliche	Sviluppo dell'Amministrazione digitale. Miglioramento dei flussi procedurali e transizione verso una PA digitale	Codifica di ulteriori procedure e relativi modelli standard proseguendo l'attività posta in essere dall'anno 2021	Unité - Comuni membri - Dipendenti	2023/2024	Revisione del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi	Predisposizione del regolamento revisionato	Proposta di revisione del regolamento messa a disposizione della Giunta: - 80 punti entro il 30/06/2024 - 90 punti entro il 31/03/2024 - 100 punti entro il 31/12/2023	30/06/2024	Trasversale su tutte le missioni e i programmi	Marie Françoise Quinson - Manuela Cerise - Loris Berard
Efficientamento utilizzo delle risorse pubbliche	Sviluppo dell'Amministrazione digitale. Miglioramento dei flussi procedurali e transizione verso una PA digitale	Codifica di ulteriori procedure e relativi modelli standard proseguendo l'attività posta in essere dall'anno 2021	Dipendenti	2023/2024	Definizione puntuale delle procedure per la richiesta e la gestione dei CUP e dei CIG	Creazione di un vademecum/manuale per le attività da porre in essere la richiesta e la gestione delle richieste di CUP e CIG	Vademecum/manuale descrittivo delle attività: - 80 punti manuale descrittivo - 90 punti manuale e creazione di check-list di controllo delle attività - 100 punti verifica della completezza del manuale e corretta creazione della check-list su casi pratici	31/12/2023	Trasversale su tutte le missioni e i programmi	Monica Bortoli - Marco Marcoz - Nada Gavazzi -
Efficientamento utilizzo delle risorse pubbliche	Sviluppo dell'Amministrazione digitale. Miglioramento dei flussi procedurali e transizione verso una PA digitale	Codifica di ulteriori procedure e relativi modelli standard proseguendo l'attività posta in essere dall'anno 2021	Dipendenti	2023/2024	Creazione di un vademecum per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture previsti dal nuovo codice dei contratti	Creazione di un vademecum per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture previsti dal nuovo codice dei contratti	Vademecum descrittivo delle attività: - 85 punti manuale descrittivo - 100 punti manuale completo delle tempistiche indispensabili al corretto affidamento	31/12/2023	Trasversale su tutte le missioni e i programmi	Monica Bortoli
Efficientamento utilizzo delle risorse pubbliche	Sviluppo dell'Amministrazione digitale. Miglioramento dei flussi procedurali e transizione verso una PA digitale	Codifica di ulteriori procedure e relativi modelli standard proseguendo l'attività posta in essere dall'anno 2021	Dipendenti	2023/2024	Creazione di un memorandum delle attività per il perfezionamento del contratto negli affidamenti di lavori, servizi e forniture e attività correlate	Creazione di un memorandum delle attività per il perfezionamento del contratto negli affidamenti di lavori, servizi e forniture e attività correlate	- 80 punti creazione memorandum - 100 punti verifica della completezza del memorandum con applicazione a casi pratici	31/12/2023	Trasversale su tutte le missioni e i programmi	Monica Bortoli

Obiettivo di valore pubblico (definito nel PIAO)	Obiettivo strategico di mandato dell'ente (definito nel DUP)	Obiettivo operativo annuale o pluriennale (definito nel DUP) corrispondente all'obiettivo di performance organizzativa dell'ente	Stakeholder finali	Durata	Obiettivo operativo di unità organizzativa (definito nel PIAO) corrispondente all'obiettivo di performance di unità organizzativa	Risultato atteso	Indicatore/valore soglia	Scadenza	Missione e programma	Dipendenti coinvolti
Efficientamento utilizzo delle risorse pubbliche	Sviluppo dell'Amministrazione digitale. Miglioramento dei flussi procedurali e transizione verso una PA digitale	Codifica di ulteriori procedure e relativi modelli standard proseguendo l'attività posta in essere dall'anno 2021	Dipendenti - Comuni membri	2023/2024	Definizione puntuale delle procedure per la creazione della convocazione della Giunta e della successiva predisposizione delle deliberazioni	Creazione di un vademecum/manuale per la convocazione della Giunta e la successiva predisposizione delle deliberazioni	Vademecum/manuale descrittivo delle procedure: - 90 punti manuale descrittivo - 100 punti manuale con immagini delle videate dell'applicativo	31/12/2023	MISSIONE 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 01 - Organi istituzionali	Marie Françoise Quinson - Loris Berard
Efficientamento utilizzo delle risorse pubbliche	Sviluppo dell'Amministrazione digitale. Miglioramento dei flussi procedurali e transizione verso una PA digitale	Codifica di ulteriori procedure e relativi modelli standard proseguendo l'attività posta in essere dall'anno 2021	Unité - Comuni membri - Dipendenti	2023/2024	Revisione del regolamento organizzazione	Adozione del regolamento revisionato	Proposta di revisione del regolamento organizzazione messa a disposizione della Giunta: - 80 punti entro il 30/06/2024 - 90 punti entro il 31/03/2024 - 100 punti entro il 31/12/2023	31/12/2024	MISSIONE 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 02 - Segretario generale Programma 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Marie Françoise Quinson - Manuela Cerise
Efficientamento utilizzo delle risorse pubbliche	Sviluppo dell'Amministrazione digitale. Miglioramento dei flussi procedurali e transizione verso una PA digitale	Codifica di ulteriori procedure e relativi modelli standard proseguendo l'attività posta in essere dall'anno 2021	Dipendenti	2023/2024	Definizione puntuale delle attività per la gestione di incassi e pagamenti dell'ente	Creazione di un manuale	Manuale descrittivo delle procedure: - 90 punti manuale descrittivo - 100 punti manuale con immagini delle videate dell'applicativo	31/12/2023	MISSIONE 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Michela Costabloy - Sabatina Ciamba
Efficientamento utilizzo delle risorse pubbliche	Sviluppo dell'Amministrazione digitale. Miglioramento dei flussi procedurali e transizione verso una PA digitale	Codifica di ulteriori procedure e relativi modelli standard proseguendo l'attività posta in essere dall'anno 2021	Unité - Comuni membri - Enti associati SAR - Dipendenti - Utenti	2023/2024	Predisposizione della bozza di "carta di qualità del servizio gestione rifiuti" relativa alle attività di tariffazione e rapporti con l'utenza di competenza del servizio tributi	Predisposizione della bozza di "carta di qualità del servizio gestione rifiuti" relativa alle attività di tariffazione e rapporti con l'utenza di competenza del servizio tributi	Predisposizione della bozza di documento e messa a disposizione della Giunta: - 80 punti entro il 31/12/2023 - 95 punti entro il 31/10/2023 - 100 punti entro il 31/07/2023	31/12/2023	MISSIONE 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Michelle Pallais - Federica Rossi - Valentino Grosso
Efficientamento utilizzo delle risorse pubbliche	Sviluppo dell'Amministrazione digitale. Miglioramento dei flussi procedurali e transizione verso una PA digitale	Codifica di ulteriori procedure e relativi modelli standard proseguendo l'attività posta in essere dall'anno 2021	Unité - Comuni membri - Enti associati SAR - Appaltatore servizio raccolta rifiuti	2023/2024	Predisposizione dei processi collegati alla "carta di qualità del servizio gestione rifiuti" relativi ai rapporti con l'utenza di competenza del servizio tributi	Predisposizione dei processi collegati alla "carta di qualità del servizio gestione rifiuti" relativi ai rapporti con l'utenza di competenza del servizio tributi	Predisposizione dei processi e messa a disposizione degli stakeholder coinvolti: - 85 punti creazione di n. 3 processi - 95 punti creazione di n. 4 processi - 100 punti creazione di più di n. 4 processi	31/12/2023	MISSIONE 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Michelle Pallais - Antonella Vanin - Elina Faldella - Sabina Cheillon - Sandra Conchatre - Valentino Grosso - Federica Rossi - Carla Ruffato - Mirna Sisinni
Efficientamento utilizzo delle risorse pubbliche	Sviluppo dell'Amministrazione digitale. Miglioramento dei flussi procedurali e transizione verso una PA digitale	Codifica di ulteriori procedure e relativi modelli standard proseguendo l'attività posta in essere dall'anno 2021	Dipendenti	2023/2024	Definizione puntuale delle attività indispensabili e delle tempistiche necessarie all'elaborazione mensile delle buste paga (dal controllo cartellini ai cedolini fino alla trasmissione del flusso al servizio finanziario per la liquidazione degli stipendi)	Definizione dei vari passaggi e del calendario delle varie attività	Calendario delle attività:- 85 punti calendario delle attività- 100 punti calendario con verifica della corretta definizione su n. 2 mensilità	31/12/2023	MISSIONE 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 10 - Risorse umane	Laura Vigna - Tiziana Petey - Rosalba Sagaria

Obiettivo di valore pubblico (definito nel PIAO)	Obiettivo strategico di mandato dell'ente (definito nel DUP)	Obiettivo operativo annuale o pluriennale (definito nel DUP) corrispondente all'obiettivo di performance organizzativa dell'ente	Stakeholder finali	Durata	Obiettivo operativo di unità organizzativa (definito nel PIAO) corrispondente all'obiettivo di performance di unità organizzativa	Risultato atteso	Indicatore/valore soglia	Scadenza	Missione e programma	Dipendenti coinvolti
Efficientamento utilizzo delle risorse pubbliche	Sviluppo dell'Amministrazione digitale. Miglioramento dei flussi procedurali e transizione verso una PA digitale	Codifica di ulteriori procedure e relativi modelli standard proseguendo l'attività posta in essere dall'anno 2021	Unité - Comuni membri - Enti associati SAR - Dipendenti - Utenti	2023/2024	Attività di supporto a Comuni e Unités appartenenti al SAR per adeguamento a TQRIF ARERA	Predisposizione relazione tecnico-economica sulle attività necessarie a facilitare l'adeguamento agli standard di qualità nel settore rifiuti previsti dal TQRIF ARERA	Predisposizione e condivisione della relazione con gli enti interessati: - 80 punti entro il 31/12/2023 - 90 punti entro il 30/09/2023 - 100 punti entro il 31/07/2023	31/12/2023	MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 03 - Rifiuti	Damiano Rossi
Efficientamento utilizzo delle risorse pubbliche	Sviluppo dell'Amministrazione digitale. Miglioramento dei flussi procedurali e transizione verso una PA digitale	Codifica di ulteriori procedure e relativi modelli standard proseguendo l'attività posta in essere dall'anno 2021	Utenti del servizio - Personale	2023/2024	Implementazione del software ICARO in uso per la gestione delle quote a carico degli utenti del servizio	Efficientamento della gestione delle rette degli utenti	- 90 punti completamento delle attività di competenza del servizio amministrativo per l'automatica definizione delle rette a carico degli utenti con il software ICARO - 100 punti completamento delle attività di competenza del servizio amministrativo per l'automatica definizione delle rette a carico degli utenti con il software ICARO e aggiornamento dati di pagamento rette emesse fino al 31/12/2022	31/12/2023	MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 03 - interventi per gli anziani	Marina Broccard Chanoux - Annie Bracco - Elisa Veronesi
Efficientamento utilizzo delle risorse pubbliche	Sviluppo dell'Amministrazione digitale. Miglioramento dei flussi procedurali e transizione verso una PA digitale	Prosecuzione della dematerializzazione dei processi documentali avviata nell'anno 2022	Dipendenti	2023/2024	Verificare la necessità di creare modelli per istanze e comunicazioni varie propedeutica alla dematerializzazione dei processi documentali	Creazione di modelli ad uso amministrativo e analisi degli strumenti necessari per la completa dematerializzazione dei processi ad essi collegati	- 80 punti creazione di minimo n. 2 modelli per ogni servizio - 100 punti creazione di minimo n. 2 modelli per ogni servizio e analisi degli strumenti necessari per la completa dematerializzazione dei processi ad essi collegati	31/12/2023	Trasversale su tutte le missioni e i programmi	Monica Bortoli - Laura Vigna - Tiziana Petey - Laura Mascotto - Rosalba Sagaria - Elisa Veronesi - Luciano Luboz - Cristina Zucchetto
Efficientamento utilizzo delle risorse pubbliche	Sviluppo dell'Amministrazione digitale. Miglioramento dei flussi procedurali e transizione verso una PA digitale	Prosecuzione della dematerializzazione dei processi documentali avviata nell'anno 2022	Dipendenti - Altre Amministrazioni - Cittadini - Altre tipologie di utenti	2023/2025	Creazione di un form per la presentazione della domanda per l'utilizzo delle palestre gestite dall'Unité	Creazione di un form per la presentazione della domanda per l'utilizzo delle palestre gestite dall'Unité	Creazione del form:- 80 punti entro il 31/08/2023- 95 punti entro il 31/07/2023- 100 punti entro il 30/06/2023	31/08/2023	MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero Programma 01 - Sport e tempo libero	Luciano Luboz - Cristina Zucchetto
Mantenimento benessere della popolazione e prevenzione dello spopolamento delle aree montane	Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi con l'ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie	Efficientamento dei processi per il potenziamento dell'efficacia dell'azione amministrativa	Dipendenti - Altre Amministrazioni - Cittadini - Altre tipologie di utenti	2023/2025	Analisi delle attività da porre in essere per il monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione	Codifica della procedura e degli attori coinvolti per il monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione	- 80 punti codifica della procedura di monitoraggio - 100 punti codifica della procedura di monitoraggio e test della medesima	31/12/2023	Trasversale su tutte le missioni e i programmi	Marie Françoise Quinson - Damiano Rossi - Manuela Cerise - Monica Bortoli

Obiettivo di valore pubblico (definito nel PIAO)	Obiettivo strategico di mandato dell'ente (definito nel DUP)	Obiettivo operativo annuale o pluriennale (definito nel DUP) corrispondente all'obiettivo di performance organizzativa dell'ente	Stakeholder finali	Durata	Obiettivo operativo di unità organizzativa (definito nel PIAO) corrispondente all'obiettivo di performance di unità organizzativa	Risultato atteso	Indicatore/valore soglia	Scadenza	Missione e programma	Dipendenti coinvolti
Mantenimento benessere della popolazione e prevenzione dello spopolamento delle aree montane	Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi con l'ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie	Efficientamento dei processi per il potenziamento dell'efficacia dell'azione amministrativa	Dipendenti - Altre Amministrazioni - Cittadini - Altre tipologie di utenti	2023/2025	Verifica delle attività poste in essere per sopperire all'impossibilità di garantire la rotazione del personale all'interno dei servizi	Codifica della procedura e degli attori coinvolti per il monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione	- 80 punti individuazione puntuale delle misure per sopperire all'impossibilità di garantire la rotazione del personale - 100 punti individuazione puntuale delle misure per sopperire all'impossibilità di garantire la rotazione del personale e verifica del rispetto delle stesse	31/12/2023	Trasversale su tutte le missioni e i programmi	Marie Françoise Quinson - Damiano Rossi - Manuela Cerise - Marco Marcoz - Marina Broccard Chanoux
Mantenimento benessere della popolazione e prevenzione dello spopolamento delle aree montane	Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi con l'ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie	Efficientamento dei processi per il potenziamento dell'efficacia dell'azione amministrativa	Dipendenti	2023/2025	Revisione delle procedure e delle attività da porre in essere per il corretto e puntuale popolamento del portale trasparenza	Individuazione degli attori coinvolti per gli adempimenti degli obblighi di pubblicazione e definizione delle attività di controllo per gli adempimenti in materia di trasparenza	- 80 punti definizione degli attori coinvolti per ogni sottosezioni livello 1 tabella obblighi di pubblicazione - 90 punti definizione degli attori coinvolti e delle modalità di controllo per ogni sottosezioni livello 1 tabella obblighi di pubblicazione - 100 punti definizione degli attori coinvolti, delle modalità di controllo per ogni sottosezione livello 1 tabella obblighi di pubblicazione e controllo di n. 2 sottosezioni	31/12/2023	Trasversale su tutte le missioni e i programmi	Marie Françoise Quinson - Manuela Cerise - Loris Berard
Mantenimento benessere della popolazione e prevenzione dello spopolamento delle aree montane	Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi con l'ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie	Efficientamento dei processi per il potenziamento dell'efficacia dell'azione amministrativa	Dipendenti - Altre Amministrazioni - Cittadini - Altre tipologie di utenti	2023/2025	Revisione delle procedure per le pubblicazioni sul portale trasparenza	Individuazione del dettaglio degli obblighi di pubblicazione, verifica del corretto popolamento del portale della trasparenza sia per garantire l'accessibilità dei dati ai diversi portatori di interesse sia ai fini dell'aggiornamento annuale del PIAO	- 80 punti definizione degli obblighi di pubblicazione di competenza del servizio di assegnazione - 100 punti definizione degli obblighi di pubblicazione, verifica delle pubblicazioni e aggiornamento degli adempimenti del servizio di assegnazione	31/12/2023	Trasversale su tutte le missioni e i programmi	Loris Berard - Manuela Cerise - Antonella Berthod - Monica Bortoli - Nada Gavazzi - Marco Marcoz - Tiziana Petey - Laura Vigna - Rosalba Sagaria - Cristina Zucchetto - Luciano Luboz - Patrick Dayné - Marina Broccard Chanoux - Elisa Veronesi - Michelle Pallais - Damiano Rossi - Claudia Zolla - Danielle Olmi
Mantenimento benessere della popolazione e prevenzione dello spopolamento delle aree montane	Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi con l'ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie	Efficientamento dei processi per il potenziamento dell'efficacia dell'azione amministrativa	Dipendenti	2023/2025	Creazione di un modello di fascicolo degli immobili di proprietà o gestiti dall'Unité per la programmazione di bilancio	Creazione di un modello di fascicolo degli immobili per la definizione degli interventi di manutenzione e calendario delle varie scadenze collegate alla gestione dei medesimi	- 80 punti creazione del modello di fascicolo - 90 punti creazione di n. 2 fascicoli di immobile partendo dal modello creato e verifica del suo corretto funzionamento - 100 punti creazione di ulteriori fascicoli rispetto ai n. 2 di test	31/12/2023	Trasversale su tutte le missioni e i programmi	Marco Marcoz - Roberto Sciarpa

Obiettivo di valore pubblico (definito nel PIAO)	Obiettivo strategico di mandato dell'ente (definito nel DUP)	Obiettivo operativo annuale o pluriennale (definito nel DUP) corrispondente all'obiettivo di performance organizzativa dell'ente	Stakeholder finali	Durata	Obiettivo operativo di unità organizzativa (definito nel PIAO) corrispondente all'obiettivo di performance di unità organizzativa	Risultato atteso	Indicatore/valore soglia	Scadenza	Missione e programma	Dipendenti coinvolti
Mantenimento benessere della popolazione e prevenzione dello spopolamento delle aree montane	Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi con l'ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie	Efficientamento dei processi per il potenziamento dell'efficacia dell'azione amministrativa	Dipendenti - Altre Amministrazioni - Cittadini - Altre tipologie di utenti	2023/2024	Dal processo di protocollazione al vademecum per la protocollazione in entrata sul nuovo software in dotazione	Creazione di un vademecum per la protocollazione in entrata	Vademecum/manuale descrittivo delle procedure: - 90 punti manuale descrittivo - 100 punti manuale con immagini delle videate dell'applicativo	31/12/2023	Trasversale su tutte le missioni e i programmi	Gloria Cerana - Laura Mascotto - Luciano Luboz
Mantenimento benessere della popolazione e prevenzione dello spopolamento delle aree montane	Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi con l'ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie	Efficientamento dei processi per il potenziamento dell'efficacia dell'azione amministrativa	Dipendenti - Altre Amministrazioni - Cittadini - Altre tipologie di utenti	2023/2024	Definizione puntuale delle attività indispensabili e delle tempistiche necessarie al pagamento delle fatture entro i termini di legge	Calendario puntuale delle attività	Calendario delle attività: - 85 punti calendario delle attività - 100 punti calendario con verifica della corretta definizione su n. 50 fatture	31/12/2023	MISSIONE 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Michela Costaboz - Sabatina Ciamba
Mantenimento benessere della popolazione e prevenzione dello spopolamento delle aree montane	Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi con l'ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie	Efficientamento dei processi per il potenziamento dell'efficacia dell'azione amministrativa	Dipendenti - Altre Amministrazioni - Cittadini - Altre tipologie di utenti	2023/2024	Definizione puntuale delle attività indispensabili e delle tempistiche necessarie all'approvazione entro i termini di legge del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione	Calendario puntuale delle attività	Calendario delle attività: - 85 punti calendario delle attività del servizio finanziario - 100 punti calendario con attività degli altri servizi dell'Unité e degli organi per la relativa approvazione	31/12/2023	MISSIONE 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Antonella Berthod - Manuela Cerise
Mantenimento benessere della popolazione e prevenzione dello spopolamento delle aree montane	Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi con l'ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie	Efficientamento dei processi per il potenziamento dell'efficacia dell'azione amministrativa	Dipendenti - Altre Amministrazioni - Cittadini - Altre tipologie di utenti	2023/2024	Analisi delle attività ordinarie e straordinarie assegnate all'ufficio al fine di definire tempistiche e calendarizzazione delle medesime secondo le priorità e le urgenze	Individuazione dello strumento più idoneo a garantire la calendarizzazione delle attività ordinarie e straordinarie necessaria a garantire il funzionamento del servizio secondo le corrette priorità	Individuazione dello strumento e creazione del calendario delle attività: - 85 punti calendario delle attività ordinaria ed esempi di attività straordinaria- 100 punti calendario con verifica della corretta definizione con almeno n. 1 attività straordinaria	31/12/2023	MISSIONE 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 10 - Risorse umane	Laura Vigna - Tiziana Petey - Rosalba Sagaria
Mantenimento benessere della popolazione e prevenzione dello spopolamento delle aree montane	Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi con l'ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie	Efficientamento dei processi per il potenziamento dell'efficacia dell'azione amministrativa	Dipendenti - Altre Amministrazioni - Cittadini - Altre tipologie di utenti	2023/2024	Dal modello di fascicolo del centro di conferimento alla creazione del fascicolo dei centri dell'Unité	Creazione dei fascicoli dei restanti 2 centri di conferimento sulla base del modello predisposto nell'anno 2022	- 80 punti creazione dei fascicoli dei restanti 2 centri di conferimento - 90 punti creazione dei fascicoli dei restanti 2 centri di conferimento e revisione del modello -100 punti creazione dei fascicoli dei restanti 2 centri di conferimento, revisione del modello e aggiornamento del fascicolo del centro di conferimento realizzato nel 2022	31/12/2023	MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 03 - Rifiuti	Massimo Blanco - Andrea Prato

Obiettivo di valore pubblico (definito nel PIAO)	Obiettivo strategico di mandato dell'ente (definito nel DUP)	Obiettivo operativo annuale o pluriennale (definito nel DUP) corrispondente all'obiettivo di performance organizzativa dell'ente	Stakeholder finali	Durata	Obiettivo operativo di unità organizzativa (definito nel PIAO) corrispondente all'obiettivo di performance di unità organizzativa	Risultato atteso	Indicatore/valore soglia	Scadenza	Missione e programma	Dipendenti coinvolti
Mantenimento benessere della popolazione e prevenzione dello spopolamento delle aree montane	Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi con l'ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie	Efficientamento dei processi per il potenziamento dell'efficacia dell'azione amministrativa	Dipendenti - Altre Amministrazioni - Cittadini - Altre tipologie di utenti	2023/2024	Analisi delle attività amministrative del servizio e definizione dei compiti dei differenti attori	Predisposizione del manuale operativo con la declinazione dei compiti affidati alle differenti figure addette al servizio	- 80 punti declinazione puntuale dei compiti affidati al servizio - 90 punti declinazione puntuale dei compiti affidati al servizio e per ognuno di essi individuazione del personale addetto - 100 punti declinazione puntuale dei compiti affidati al servizio, individuazione del personale addetto ai vari compiti e predisposizione di un manuale operativo	31/12/2023	MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 03 - interventi per gli anziani	Marina Broccard Chanoux - Angela Perri - Monique Berdelli - Rosita Neyroz
Mantenimento benessere della popolazione e prevenzione dello spopolamento delle aree montane	Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi con l'ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie	Efficientamento dei processi per il potenziamento dell'efficacia dell'azione amministrativa	Consorzi e consorzierie del territorio della Grand-Paradis	2023	Revisione della convenzione che regola i rapporti tra l'Unité e gli enti consorziali del territorio convenzionati	Predisposizione della nuova bozza di convenzione e condivisione con la Giunta dell'Unité e gli enti convenzionati	- 90 punti predisposizione della bozza di convenzione - 95 punti predisposizione della bozza di convenzione e condivisione con la Giunta dell'Unité - 100 punti predisposizione della bozza di convenzione, condivisione con la Giunta dell'Unité e presentazione agli enti convenzionati	31/12/2023	MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca Programma 01 - sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	Patrick Dayné
Mantenimento benessere della popolazione e prevenzione dello spopolamento delle aree montane	Attuazione condivisa della strategia di sviluppo dell'area Grand-Paradis (SNAI e Progetti cofinanziati)	Promozione e attuazione strategia di sviluppo sostenibile	Unité - Comuni membri - Cittadini - Altre tipologie di utenti	2023/2024	Analisi della <i>strategia regionale di sviluppo sostenibile della Valle d'Aosta</i> volta a individuare possibili azioni per il territorio della Grand-Paradis	Analisi della <i>strategia regionale di sviluppo sostenibile della Valle d'Aosta</i> volta a individuare possibili azioni per il territorio della Grand-Paradis	- 90 punti analisi della strategia e individuazione azioni - 95 punti presentazione dell'attività alla Giunta - 100 punti programmazione delle attività da porre in essere in coerenza con le indicazioni formulate dalla Giunta	31/12/2023	MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 07 - Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli comuni	Claudia Zolla - Danielle Olmi
Mantenimento benessere della popolazione e prevenzione dello spopolamento delle aree montane	Attuazione condivisa della strategia di sviluppo dell'area Grand-Paradis (SNAI e Progetti cofinanziati)	Sviluppo azioni di transizione ecologica	Unité - Comuni membri - Cittadini - Altre tipologie di utenti	2023/2024	Ricerca fonti di finanziamento a sostegno della transizione ecologica del territorio	Analisi delle attività poste in essere per l'individuazione possibili fonti di finanziamento e analisi delle fonti di finanziamento esistenti	- 90 punti analisi delle attività poste in essere per il reperimento delle fonti di finanziamento - 95 punti analisi delle attività poste in essere per il reperimento delle fonti di finanziamento e delle fonti esistenti - 100 punti presentazione delle analisi alla Giunta	31/12/2023	MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 07 - Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli comuni	Claudia Zolla - Danielle Olmi

Allegato C) Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale dirigenziale

	Competenza	Punteggio	Descrizione
1	CAPACITÀ DI GUIDARE I COLLABORATORI E LEADERSHIP Questo indicatore considera i seguenti aspetti: - capacità di guidare i collaboratori, di concordare gli obiettivi comuni e le azioni che ne consentono il raggiungimento; - capacità di pianificare, organizzare e monitorare il lavoro dei collaboratori, mantenendone e rafforzandone la coesione interna; - avere cura della comunicazione interna, del clima organizzativo e della motivazione dei collaboratori; - saper svolgere un paziente e metodico lavoro di diffusione delle conoscenze tra i collaboratori, sviluppandone la professionalità; - capacità di sostenere con successo le proprie tesi e di convincere gli interlocutori della loro fondatezza; - attitudine ad argomentare in modo chiaro e coerente e a controbattere tempestivamente con ragionamenti validi e pertinenti.	0 - 25	La capacità di guidare i collaboratori, nei vari aspetti che la compongono, non è oggetto da parte tua di specifiche attenzioni; ritieni di avere capacità e attitudini più tecnico-specialistiche piuttosto che non gestionali e organizzative. Hai diverse difficoltà a pianificare le attività dei tuoi collaboratori, a individuare le priorità e a verificare i risultati. Sei consapevole di avere alcune difficoltà a sostenere una tesi e ad argomentare con chiarezza e sicurezza.
		26 - 50	La capacità di guidare i collaboratori, nei vari aspetti che la compongono, è oggetto da parte tua di limitate attenzioni; preferisci concentrarti maggiormente su altri aspetti. La definizione degli obiettivi, la pianificazione delle attività, l'individuazione delle priorità, il monitoraggio e la comunicazione interna non sempre sono chiari ed efficaci, generando in alcuni casi motivi di confusione e criticità nel clima organizzativo. Hai alcune difficoltà a suscitare il consenso degli interessati in relazione al tuo ruolo nell'organizzazione.
		51 - 75	La capacità di guidare i collaboratori, nei vari aspetti che la compongono, è da parte tua elemento estremamente importante, a cui prestare molta attenzione; sei consapevole di avere capacità e attitudini in tale senso. Chiarezza e condivisione di obiettivi, operatività, capacità di fare squadra, circolazione delle informazioni e trasparenza dei processi e delle relazioni sono qualità fondamentali del tuo stile di gestione che riesci a esercitare con facilità e ottenendo ottimi risultati. Sei in grado di prevedere le mosse dell'interlocutore e di tenerne conto nell'elaborazione delle tue argomentazioni. Obiezioni non previste non ti colgono impreparato e normalmente sei in grado di reagire prontamente con argomenti persuasivi.
		76 - 100	L'orientamento agli altri, nei vari aspetti che lo compongono, è secondo te un aspetto fondamentale, a cui prestare grande attenzione; ritieni di avere eccellenti attitudini e capacità in tale senso. Sei estremamente attento nei confronti degli altri e investi nelle relazioni con gli altri in prospettiva strategica di lungo periodo con ottimi risultati. Programmi e metti in atto, anche in situazioni complesse, iniziative volte a influenzare e convincere gli interessati. Sai rapportarti a una molteplicità di interlocutori, mostrando abilità nella scelta dello stile comunicativo e degli schemi argomentativi.

	Competenza	Punteggio	Descrizione
2	<p>CAPACITA DI COLLABORARE CON I SOGGETTI ISTITUZIONALI INTERNI ED ESTERNI ALL'ENTE</p> <p>Questo indicatore considera i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - collaborazione e assistenza nei confronti degli organi politici dell'ente (Sindaco, Presidente, Assessori e Consiglieri); - partecipazione costruttiva alle sedute e alle attività degli organi di governo; - propensione al confronto e al dialogo con i componenti degli organi di governo; - interesse, disponibilità e partecipazione nei confronti di altri soggetti istituzionali al di fuori del proprio ente di appartenenza: comuni e comunità montane della Valle d'Aosta, CPEL, CELVA, Amministrazione regionale, commissioni o gruppi di lavoro interistituzionali, altri enti locali nazionali o internazionali. 	0 - 25	Riconosci il ruolo degli organi politici e l'importanza dei rapporti con gli stessi. Tuttavia ritieni di avere delle difficoltà a tale proposito. Sei incentrato sull'attività interna all'ente, che ritieni essere la dimensione principale a cui prestare attenzione. Sei consapevole di non avere facilità a comprendere le dinamiche esterne al tuo ente e a intrattenere rapporti sistematici e agevoli con l'ambiente esterno.
		26 - 50	Riconosci il ruolo degli organi politici e l'importanza dei rapporti con gli stessi. Tuttavia hai difficoltà nella definizione delle modalità e degli strumenti utili alla gestione dei rapporti. Non sempre hai facilità a comprendere le dinamiche esterne al tuo ente e a intrattenere rapporti agevoli con l'ambiente esterno. Partecipi saltuariamente alle attività dei soggetti istituzionali connessi al tuo ente.
		51 - 75	Ritieni importante curare i rapporti con gli organi politici, singolarmente e nelle situazioni collegiali. Fornisci risposte adeguate e nei tempi richiesti. Durante le sedute degli organi politici, fornisci il supporto adeguato alla trattazione delle tematiche in questione. Normalmente hai facilità a comprendere le dinamiche esterne al tuo ente e a intrattenere rapporti regolari e proficui con l'ambiente esterno, costruendo una rete di relazioni professionali diffusa. Partecipi saltuariamente all'attività di soggetti istituzionali connessi al tuo ente assumendo un atteggiamento partecipativo, ritenendo che la tua partecipazione possa essere utile alla tua attività lavorativa.
		76 - 100	Ritieni molto importante curare i rapporti con gli organi politici, in termini di supporto, affiancamento, interlocuzione e contribuzione, come singoli e in tutte le situazioni collegiali. Assumi un approccio propositivo e risolutivo rispetto alle richieste degli organi politici. In funzione delle attività degli stessi organi, effettui approfondimenti utili alla più efficace trattazione delle tematiche in questione. Sai di avere grandi capacità nel comprendere le dinamiche esterne al tuo ente, e intrattieni rapporti costanti e molto proficui con un'ampia e variegata rete di soggetti dell'ambiente esterno. Partecipi alle attività e ai lavori di soggetti istituzionali connessi al tuo ente assumendo un atteggiamento partecipativo e propositivo. Ti adoperi sia per il tuo ente sia per la crescita del sistema nel suo complesso.

3	FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE Questo indicatore considera i seguenti aspetti: - numero di ore di formazione fruita nel corso dell'anno (il numero minimo di ore per il segretario è individuato in 20, così come stabilito nell'allegato A della deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia dei segretari degli enti locali della Valle d'Aosta n. 43 del 9 dicembre 2010, recante "Determinazioni in merito alla formazione permanente e all'aggiornamento professionale dei segretari anno 2011"); - approccio nei confronti della propria formazione e tipologia di formazione fruita nel corso dell'anno.	0 - 25	Le ore di formazione di cui hai fruito nel corso dell'anno sono state inferiori a 10. Ritieni di disporre già dell'esperienza e delle competenze necessarie per svolgere adeguatamente la tua professione.
		26 - 50	Le ore di formazione di cui hai fruito nel corso dell'anno sono comprese tra 10 e 20. Sei consapevole dell'importanza della formazione per la qualità della tua professionalità, tuttavia, per ragioni di tempo, priorità e carico di lavoro non sei nelle condizioni per poter dedicare molto tempo alla tua formazione.
		51 - 75	Le ore di formazione di cui hai fruito nel corso dell'anno sono state superiori a 20. Consideri la formazione una buona opportunità di crescita e di sviluppo professionale. Hai effettuato prevalentemente formazione tecnico-specialistica.
		76 - 100	Le ore di formazione di cui hai fruito nel corso dell'anno sono state superiori a 20. Ritieni che la formazione sia uno strumento indispensabile per la crescita professionale personale e per portare innovazione e produttività all'interno dell'ente. Hai effettuato sia formazione tecnico-specialistico sia formazione manageriale.
4	INNOVAZIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI Questo indicatore considera i seguenti aspetti: - atteggiamento nei confronti del cambiamento; - conoscenza degli strumenti informatici; - promozione di strumenti per la semplificazione dei processi e delle procedure all'interno dell'ente.	0 - 25	Sei consapevole dei vantaggi che possono essere apportati dall'innovazione tecnologica, ma non hai facilità a utilizzare i mezzi informatici e tecnologici, a cui continui a preferire gli strumenti tradizionali. L'innovazione dei processi è certamente un aspetto importante, tuttavia ritieni che nella tua organizzazione esso non sia necessario e che spesso il cambiamento produca più problemi che vantaggi. Ritieni che non sia possibile pensare a significative semplificazioni dei procedimenti e delle procedure interne all'ente.
		26 - 50	Sei consapevole dei vantaggi che possono essere apportati dall'innovazione tecnologica, tuttavia non hai molta confidenza con i mezzi informatici e tecnologici. L'innovazione dei processi è certamente un aspetto importante, tuttavia ritieni che nella tua organizzazione tale aspetto non presenti particolare rilevanza. Ritieni che i procedimenti e le procedure interni all'ente siano complessi, e che per essi non sia così facile introdurre delle semplificazioni.
		51 - 75	Conosci i principali strumenti informatici e tecnologici che utilizzi quotidianamente nel tuo lavoro. Ti interessi alle novità che emergono in materia e cerchi di introdurle in ambito lavorativo. Non hai difficoltà ad adattarti alle nuove procedure organizzative e consideri sempre positivamente il cambiamento.
		76 - 100	Conosci diversi strumenti informatici e tecnologici, ti aggiorni costantemente sulle ultime novità in materia nella convinzione che possano supportare l'attività lavorativa tua e dei tuoi collaboratori. Promuovi e incoraggi sistematicamente il cambiamento e la riorganizzazione dei processi e delle procedure interne all'ente in un'ottica di progressiva semplificazione e miglioramento organizzativo.

	Competenza	Punteggio	Descrizione
5	RELAZIONI CON I DIVERSI PORTATORI DI INTERESSE Questo indicatore considera i seguenti aspetti: - sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, gli utenti e i destinatari di servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione; - la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi.	0 - 25	Le relazioni con i portatori di interesse non sono un tuo punto di forza, ovvero non sono oggetto da parte tua di specifiche attenzioni. Sei convinto che sia assolutamente più importante curare gli aspetti oggettivi dell'azione amministrativa, piuttosto che non valutarne e misurarne l'efficacia.
		26 - 50	Le relazioni con i portatori di interesse sono oggetto da parte tua di limitate attenzioni; ritieni che vi siano altri aspetti su cui doverti concentrare di più. Sei disposto a confrontarti con i soggetti portatori di interesse, limitandoti però a fornire informazioni basilari. A tuo parere la soddisfazione dell'utenza è un elemento difficile da prevedere e da ottenere, poiché dipende da fattori soggettivi e circostanze contingenti, a cui non sarebbe produttivo prestare attenzioni specifiche. Per questo motivo non hai attivato sistemi per la misurazione del grado di soddisfacimento delle attività e dei servizi dell'ente.
		51 - 75	Le relazioni con i portatori di interesse sono secondo te un aspetto importante, a cui prestare attenzioni specifiche; ritieni di avere buone attitudini e capacità in tale senso. Cerchi di assumere sempre un atteggiamento disponibile nei confronti dei diversi portatori di interesse, cercando di individuare le risposte adeguate alle loro esigenze. Anche per questi motivi, hai promosso l'attivazione di sistemi per la misurazione del grado di soddisfacimento delle attività e dei servizi dell'ente.
		76 - 100	Le relazioni con i portatori di interesse sono secondo te un aspetto fondamentale, a cui prestare grande attenzione; ritieni di avere eccellenti attitudini e capacità in tale senso. Ritieni che ai portatori di interesse sia necessario dedicare specifiche attenzioni, tanto che approfondisci sempre le problematiche che ti vengono richieste fornendo risposte pienamente esaustive e sollecite, ponendo al centro della tua attenzione la soddisfazione dell'utenza. Hai attivato sistemi permanenti per la misurazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi.

	Competenza	Punteggio	Descrizione
6	MODALITÀ DI PROGRAMMAZIONE, DI UTILIZZO E DI RENDICONTAZIONE DELLE RISORSE ASSEGNATE Questo indicatore considera i seguenti aspetti: - l'efficienza nell'impiego delle risorse umane, economiche e strumentali, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi	0 - 25	Sei consapevole del fatto che la programmazione, l'utilizzo e la rendicontazione delle risorse assegnate non sono un tuo punto di forza; non dedichi a tale aspetto particolari attenzioni e ritieni di avere maggiori capacità su altri fronti. Ritieni di avere delle difficoltà nella programmazione delle risorse economiche dell'ente. Per il resto, in alcune circostanze si sono verificati scostamenti rispetto alle risorse assegnate. Ritieni di avere delle difficoltà a tenere aggiornata la parte politica nella gestione economico-finanziaria.
		26 - 50	Sei consapevole del fatto che non sempre riesci a programmare, di utilizzare e rendicontare le risorse assegnate nella maniera più adeguata; non dedichi molta attenzione a tale aspetto. Ritieni importante effettuare una corretta pianificazione delle risorse economiche, tuttavia non sempre sei a tuo agio nell'occuparti della gestione economico-finanziaria. Hai qualche incertezza nell'affrontare i temi economico-finanziari con la parte politica.
		51 - 75	Ritieni di avere buone capacità di programmazione, utilizzo e rendicontazione delle risorse assegnate. Dedichi attenzioni specifiche a tale aspetto, ottenendo buoni risultati. Ritieni di essere in grado di pianificare e di gestire in maniera corretta le risorse economiche assegnate per il raggiungimento degli obiettivi, rimanendo nei limiti fissati dai documenti di programmazione. Utilizzi lo strumento del benchmarking per supportare la parte politica nelle scelte strategiche.
		76 - 100	Ritieni di avere ottime capacità di di programmazione, utilizzo e rendicontazione delle risorse assegnate. Dedichi massima attenzione a tale aspetto, ottenendo ottimi risultati. Effetti una pianificazione strategica delle risorse economiche assegnate, anche tenendo conto delle dimensioni e del grado di complessità del tuo ente, raggiungendo obiettivi di qualità e generando una rimarcabile efficienza. Produci con cadenza periodica documenti di reportistica per aggiornare la parte politica sull'andamento dell'utilizzo delle risorse finanziarie. Utilizzi lo strumento del benchmarking per supportare la parte politica nelle scelte strategiche. Hai promosso e attivato progetti per ricevere risorse finanziarie aggiuntive rispetto a quelle spettanti all'ente.

	Competenza	Punteggio	Descrizione
7	CAPACITA DI INDIVIDUARE E RISOLVERE I PROBLEMI Questo indicatore considera i seguenti aspetti: - capacità di selezionare e identificare i “veri problemi”, quelli dalla cui soluzione dipende la riuscita del proprio lavoro e il successo dell’organizzazione; - capacità, una volta individuato il vero problema, di dare con chiarezza una formulazione nuova e diversa che ne agevoli la soluzione; - capacità di strutturazione del problema: esplicitazione dei termini costitutivi del problema, organizzazione logica delle loro relazioni e definizione dei rapporti con il contesto di riferimento; - capacità di risolvere il problema: realizzazione delle azioni che ne rappresentano la soluzione.	0 - 25	Non intuisce e non individua il vero problema e non orienta l’analisi per risolverlo. Non riesce a dare un’organizzazione logica agli elementi costitutivi del problema. Il risultato del tuo lavoro non è chiaro, non è efficace e presenta forti incongruenze.
		26 - 50	Intuisce il vero problema ma non riesce a orientare l’analisi per giungere a una possibile soluzione. La tua capacità di costruzione logica e concettuale è molto limitata e il risultato del tuo lavoro è poco chiaro, poco efficace e incongruente.
		51 - 75	Inquadri subito il vero problema e orienti la soluzione, dando un contributo intellettuale e una creatività di rilievo. La tua capacità di costruzione logica e concettuale è molto sviluppata e il risultato del tuo lavoro è molto chiaro, efficace e congruente. Possiedi un buon livello di pensiero creativo che porta all’azione elementi di novità.
		76 - 100	Inquadri e analizzi il problema in maniera impeccabile, dando un tuo personale contributo di altissimo rilievo e proponendo soluzioni di assoluta novità. La tua capacità di strutturazione del problema è eccellente e non presenta debolezze logiche. Il risultato del tuo lavoro è estremamente chiaro, molto efficace, sempre connotato da sistematicità e congruenza e caratterizzato da significativi elementi di novità rispetto a precedenti soluzioni.
8	TENSIONE AL RISULTATO E ALLA QUALITA DEL LAVORO Questo indicatore considera i seguenti aspetti: - capacità di concentrare i propri sforzi e le proprie azioni in direzioni precise e finalizzate al raggiungimento di risultati realistici ma sfidanti - capacità di migliorare la quantità e la qualità della prestazione di lavoro - capacità di fissare e rivedere costantemente gli obiettivi e di definire piani di lavoro di medio-lungo periodo.	0 - 25	Non sei all’altezza del tuo compito e non ti poni obiettivi di miglioramento. Lavori in modo disattento, discontinuo e approssimativo, ciò che realizzi richiede integrazioni, non metti nulla di nuovo nel tuo lavoro.
		26 - 50	Incontri difficoltà nel raggiungere gli obiettivi previsti che non vanno oltre gli standard definiti. L’accuratezza con cui lavori è quella minima richiesta.
		51 - 75	Ti poni obiettivi di miglioramento. Promuovi nuove modalità di lavoro, sei attento alle implicazioni delle tue decisioni sui costi e sul consumo di risorse.
		76 - 100	Ti poni continui obiettivi sfidanti che richiedono grande impegno. Pianifichi la tua attività in una prospettiva non limitata al breve periodo.

Allegato D) Dizionario dei comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie

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

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

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

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

Allegato E) Scheda tipo di valutazione personale dirigenziale



**SCHEDA TIPO DI VALUTAZIONE
PERSONALE DIRIGENZIALE
ANNO _____**

Nome e cognome: _____

Descrizione dell'incarico dirigenziale

Durata dell'incarico: dal __/__/__ al __/__/__

Servizio svolto in forma associata: sì no

Ente capofila e percentuale di convenzionamento: _____

Enti convenzionati e percentuali di convenzionamento: _____

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	PUNTEGGIO
1					
2					
3					
4					
5					

TOTALE	
VALUTAZIONE MEDIA [α] (totale / numero obiettivi)	

LEGENDA

Per ogni obiettivo devono essere descritti i seguenti elementi:

- descrizione dell'obiettivo: descrivere brevemente l'obiettivo indicato nel piano della performance;
- indicatore di risultato: descrivere l'indicatore numerico che è stato individuato per la determinazione dell'obiettivo;
- risultato atteso: indicare il risultato atteso indicato nel piano della performance;
- risultato raggiunto: indicare il risultato che è stato effettivamente conseguito e che è stato riportato nella relazione al piano della performance;
- punteggio: indicare il punteggio corrispondente al livello di raggiungimento dell'obiettivo, secondo la scala definita nel sistema di valutazione.

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DI UNITA' ORGANIZZATIVA

N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	PUNTEGGIO
1					
2					
3					
4					
5					

TOTALE	
VALUTAZIONE MEDIA [α] (totale / numero obiettivi)	

LEGENDA

Per ogni obiettivo devono essere descritti i seguenti elementi:

- descrizione dell'obiettivo: descrivere brevemente l'obiettivo indicato nel piano della performance;
- indicatore di risultato: descrivere l'indicatore numerico che è stato individuato per la determinazione dell'obiettivo;
- risultato atteso: indicare il risultato atteso indicato nel piano della performance;
- risultato raggiunto: indicare il risultato che è stato effettivamente conseguito e che è stato riportato nella relazione al piano della performance;
- punteggio: indicare il punteggio corrispondente al livello di raggiungimento dell'obbiettivo, secondo la scala definita nel sistema di valutazione.

VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI INDIVIDUALI

Ad ogni comportamento organizzativo deve essere associato un punteggio, secondo la scala definita nel sistema di valutazione.

Per un'analisi delle singole competenze consultare il “Dizionario delle competenze del personale dirigenziale”.

	Comportamenti organizzativi del personale dirigenziale	Punteggio
1	CAPACITÀ DI GUIDARE I COLLABORATORI E LEADERSHIP	
2	CAPACITÀ DI COLLABORARE CON I SOGGETTI ISTITUZIONALI INTERNI ED ESTERNI ALL'ENTE	
3	FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE	
4	INNOVAZIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI	
5	RELAZIONI CON I DIVERSI PORTATORI DI INTERESSE	
6	MODALITÀ DI PROGRAMMAZIONE, DI UTILIZZO E DI RENDICONTAZIONE DELLE RISORSE ASSEGNATE	
7	CAPACITÀ DI INDIVIDUARE E RISOLVERE I PROBLEMI	
8	TENSIONE AL RISULTATO E ALLA QUALITÀ DEL LAVORO	
	TOTALE	
	VALUTAZIONE MEDIA [γ] (totale / 8)	

RIEPILOGO DEGLI ESITI DELLA VALUTAZIONE DEL DIRIGENTE

CRITERIO DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE MEDIA	PESATURA
Valutazione della performance organizzativa dell'ente	[α]	___/30
Valutazione della performance di unità organizzativa	[β]	___/30
Valutazione dei comportamenti organizzativi individuali	[γ]	___/40
PUNTEGGIO FINALE		___ / 100

Formula per la definizione del punteggio finale = [(α•30) + (β•30) + (γ•40)] / 100

Note

Data _____

IL DIRIGENTE

IL SEGRETARIO GENERALE

IL PRESIDENTE

Allegato F) Scheda tipo di valutazione del personale responsabile di servizio

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE RESPONSABILE DI SERVIZIO ANNO _____

Nome e cognome: _____

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Descrizione dell'obiettivo	Punteggio
Valutazione media [α]	

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DI UNITA' ORGANIZZATIVA

Descrizione dell'obiettivo	Punteggio
Valutazione media [β]	

VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI INDIVIDUALI

Comportamenti organizzativi del personale inquadrate nelle categorie		Punteggio
1	Capacità di fare squadra (collaborazione e team working)	
2	Capacità di individuare e risolvere i problemi	
3	Tensione al risultato e alla qualità del lavoro	
4	Capacità di autorganizzare i tempi di lavoro	
5	Orientamento all'utente	
6	Flessibilità	
7	Motivazione	
8	Spirito di iniziativa	
Valutazione media [γ]		
PUNTEGGIO FINALE $[(\alpha*20)+(\beta*30)+(\gamma*50)]/100$		

Per ogni obiettivo assegnato il dettaglio circa l'indicatore di risultato, il risultato atteso e la valutazione sono contenuti nella relazione delle performance approvata con deliberazione della Giunta n. _____ del _____

Note

Allegato G) Scheda tipo di valutazione del personale inquadrato nelle categorie

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE ANNO _____

Nome e cognome: _____

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Descrizione dell'obiettivo	Punteggio
Valutazione media [α]	

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DI UNITA' ORGANIZZATIVA

Descrizione dell'obiettivo	Punteggio
Valutazione media [β]	

VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI INDIVIDUALI

Comportamenti organizzativi del personale inquadrate nelle categorie		Punteggio
1	Capacità di fare squadra (collaborazione e team working)	
2	Capacità di individuare e risolvere i problemi	
3	Tensione al risultato e alla qualità del lavoro	
4	Capacità di autorganizzare i tempi di lavoro	
5	Orientamento all'utente	
6	Flessibilità	
7	Motivazione	
8	Spirito di iniziativa	
Valutazione media [γ]		
PUNTEGGIO FINALE $[(\alpha*5)+(\beta*30)+(\gamma*65)]/100$		

Per ogni obiettivo assegnato il dettaglio circa l'indicatore di risultato, il risultato atteso e la valutazione sono contenuti nella relazione delle performance approvata con deliberazione della Giunta n. _____ del _____

Note

Allegato H) Mappatura dei processi – Analisi e valutazione del rischio – Trattamento del rischio

Mappatura processi e attività							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				Trattamento del rischio			
Area di rischio	Processo	Sottoprocesso	Unità operativa competente	Responsabilità	Descrizione attività	Esecutore attività	Descrizione dei rischi connessi	Valutazione del rischio				Misure generali	Misure specifiche	Tempi e fasi di attuazione
								Impatto	Probabilità	Valutazione complessiva del rischio	Motivazione			
A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Reclutamento del personale	Procedura concorsuale e selettiva	3 ORG - Servizio gestione del personale	Responsabile del servizio	Definizione dei fabbisogni di personale	Responsabile dell'istruttoria	Sopravalutazione/sottovalutazione del fabbisogno al fine di favorire il reclutamento di determinati candidati	Medio	Bassa	Rischio basso	Processo composto da una sequenza di attività che hanno insito un certo grado di discrezionalità che non può essere annullato. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo compatibilmente con l'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale.	- Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento - Inserimento dei fabbisogni negli strumenti di programmazione dell'ente - Applicazione della normativa in materia di trasparenza	- Attori diversi nelle fase di istruttoria e di adozione del provvedimento finale - Approvazione dei fabbisogni da parte dell'organo politico	misura attuata continuamente
			3 ORG - Servizio gestione del personale	Responsabile del servizio	Predisposizione e pubblicazione bando di concorso	Funzionario/collaboratore	Previsione requisiti e prove di concorso personalizzati al fine di favorire la selezione di determinati candidati	Medio	Alta	Rischio critico		- Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento - Pubblicazioni di legge per l'efficacia del bando - Comunicazione e divulgazione del bando - Applicazione della normativa in materia di trasparenza	Attori diversi nelle fase di istruttoria e di adozione del provvedimento finale	misura attuata continuamente
			3 ORG - Servizio gestione del personale	Responsabile del servizio	Analisi delle domande di partecipazione	Funzionario/collaboratore	Non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di favorire determinati candidati	Medio	Bassa	Rischio basso		- Applicazione della normativa di settore vigente e delle disposizioni contenute nel bando - Pubblicazioni dei soggetti ammessi alle prove di concorso - Applicazione della normativa in materia di trasparenza	Attori diversi nelle fase di istruttoria e di adozione del provvedimento finale	misura attuata continuamente
			3 ORG - Servizio gestione del personale	Responsabile del servizio	Nomina commissione	Responsabile dell'istruttoria	Scelta di commissari non competenti nelle materie oggetto di prova di concorso e non corretta verifica delle cause di incompatibilità dei commissari stessi	Medio	Media	Rischio medio		- Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento - Pubblicazione della composizione della commissione e dei relativi curricula - Applicazione della normativa in materia di trasparenza	Attori diversi nelle fase di istruttoria e di adozione del provvedimento finale	misura attuata continuamente

Mappatura processi e attività							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				Trattamento del rischio			
Area di rischio	Processo	Sottoprocesso	Unità operativa competente	Responsabilità	Descrizione attività	Esecutore attività	Descrizione dei rischi connessi	Valutazione del rischio				Misure generali	Misure specifiche	Tempi e fasi di attuazione
								Impatto	Probabilità	Valutazione complessiva del rischio	Motivazione			
			3 ORG - Servizio gestione del personale	Responsabile del servizio	Approvazione dei verbali della commissione di concorso	Responsabile dell'istruttoria	Non corretta verifica di irregolarità durante lo svolgimento delle prove di concorso	Medio	Bassa	Rischio basso		- Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento - Pubblicazioni dei soggetti idonei al concorso - Applicazione della normativa in materia di trasparenza	Attori diversi nelle fase di istruttoria e di adozione del provvedimento finale	misura attuata continuamente
			3 ORG - Servizio gestione del personale	Responsabile del servizio	Approvazione della graduatoria ufficiale degli idonei	Responsabile dell'istruttoria	Non corretta verifica delle dichiarazioni formulate dai candidati risultati idonei	Medio	Bassa	Rischio basso		- Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento - Pubblicazioni della graduatoria finale del concorso - Applicazione della normativa in materia di trasparenza	Attori diversi nelle fase di istruttoria e di adozione del provvedimento finale	misura attuata continuamente
			3 ORG - Servizio gestione del personale	Responsabile del servizio	Gestione della graduatoria	Responsabile dell'istruttoria	Non corretto scorrimento della graduatoria	Medio	Media	Rischio medio		- Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento - Pubblicazione dei provvedimenti di assunzione che consentono un controllo del corretto scorrimento della graduatoria da parte degli idonei	- Convocazione degli idonei per l'accettazione dei posti vacanti - Riconvocazione degli idonei non assunti a tempo pieno e indeterminato per la copertura dei nuovi posti vacanti	misura attuata continuamente
			3 ORG - Servizio gestione del personale	Segretario	Assunzione di personale	Segretario	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	n.a.	n.a.	n.a.		n.a.	n.a.	n.a.

Mappatura processi e attività							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				Trattamento del rischio			
Area di rischio	Processo	Sottoprocesso	Unità operativa competente	Responsabilità	Descrizione attività	Esecutore attività	Descrizione dei rischi connessi	Valutazione del rischio				Misure generali	Misure specifiche	Tempi e fasi di attuazione
								Impatto	Probabilità	Valutazione complessiva del rischio	Motivazione			
		Mobilità tra enti	3 ORG - Servizio gestione del personale	Responsabile del servizio	Definizione dei fabbisogni di personale	Responsabile dell'istruttoria	Sopravalutazione/sottovalutazione del fabbisogno al fine di favorire il reclutamento di determinati candidati	Medio	Bassa	Rischio basso	<p>Processo composto da una sequenza di attività che hanno insito un certo grado di discrezionalità che non può essere annullato. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo compatibilmente con l'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento - Inserimento dei fabbisogni negli strumenti di programmazione dell'ente - Applicazione della normativa in materia di trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Attori diversi nelle fase di istruttoria e di adozione del provvedimento finale - Approvazione dei fabbisogni da parte dell'organo politico 	misura attuata continuamente
				Responsabile del servizio	Predisposizione avviso di indagine conoscitiva e trasmissione agli enti del comparto	Funzionario/collaboratore	Non corretta definizione dei posti vacanti da coprire tramite mobilità al fine di favorire la selezione di determinati candidati	Medio	Alta	Rischio critico		<ul style="list-style-type: none"> - Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento - Comunicazione e divulgazione dell'avviso 	<ul style="list-style-type: none"> - Attori diversi nelle fase di istruttoria e di adozione del provvedimento finale 	misura attuata continuamente
				Responsabile del servizio	Analisi delle candidature	Responsabile dell'istruttoria	Non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di favorire determinati candidati	Medio	Alta	Rischio critico		<ul style="list-style-type: none"> - Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> - Attori diversi nelle fase di istruttoria e di adozione del provvedimento finale - Analisi puntuale e comparazione dei curricula 	misura attuata continuamente
				Responsabile del servizio	Richiesta nulla osta agli enti di provenienza dei candidati individuati per la copertura dei posti vacanti	Responsabile dell'istruttoria	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	n.a.	n.a.	n.a.		n.a.	n.a.	n.a.

Mappatura processi e attività							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				Trattamento del rischio			
Area di rischio	Processo	Sottoprocesso	Unità operativa competente	Responsabilità	Descrizione attività	Esecutore attività	Descrizione dei rischi connessi	Valutazione del rischio				Misure generali	Misure specifiche	Tempi e fasi di attuazione
								Impatto	Probabilità	Valutazione complessiva del rischio	Motivazione			
				Segretario	Assunzione di personale tramite mobilità	Segretario	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	n.a.	n.a.	n.a.		n.a.	n.a.	n.a.
Progressioni di carriera	progressione orizzontale		3 ORG - Servizio gestione del personale	Responsabile del servizio	Predisposizione elenco dipendenti a tempo indeterminato suddivisi per categoria di appartenenza e posizione economica acquisita	Funzionario/collaboratore	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	n.a.	n.a.	n.a.		n.a.	n.a.	n.a.
			3 ORG - Servizio gestione del personale	Responsabile del servizio	Definizione dei dipendenti in possesso dei requisiti per il passaggio a diversa posizione economica	Responsabile dell'istruttoria	Non corretta individuazione dei dipendenti e della relativa anzianità di servizio per il passaggio a nuova posizione economica	Medio	Bassa	Rischio basso	Processo composto da una sequenza di attività che hanno un grado di discrezionalità limitato ma che non può essere completamente annullato. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo compatibilmente con l'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale.	- Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	Attori diversi nelle fase di istruttoria e di adozione del provvedimento finale	misura attuata continuamente
			3 ORG - Servizio gestione del personale	Responsabile del servizio	Verifica dei requisiti (presenza in servizio, anzianità, valutazioni e procedimenti disciplinari) per il passaggio a diversa posizione economica ai fini della predisposizione della relativa graduatoria	Responsabile dell'istruttoria	Non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di favorire determinati candidati	Medio	Media	Rischio medio		- Applicazione della normativa di settore vigente e delle disposizioni contenute nel bando - Pubblicazione e comunicazione agli interessati del provvedimento di passaggio a diversa posizione economica	Attori diversi nelle fase di istruttoria e di adozione del provvedimento finale	misura attuata continuamente

Mappatura processi e attività							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				Trattamento del rischio			
Area di rischio	Processo	Sottoprocesso	Unità operativa competente	Responsabilità	Descrizione attività	Esecutore attività	Descrizione dei rischi connessi	Valutazione del rischio				Misure generali	Misure specifiche	Tempi e fasi di attuazione
								Impatto	Probabilità	Valutazione complessiva del rischio	Motivazione			
			3 ORG - Servizio gestione del personale	Segretario	Passaggio a nuova posizione economica e adeguamento retribuzione	Responsabile dell'istruttoria	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	n.a.	n.a.	n.a.		n.a.	n.a.	n.a.
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Conferimento incarichi di collaborazione	3 ORG - Servizio gestione del personale	Responsabile del servizio	Conferimento incarichi di collaborazione	Responsabile dell'istruttoria	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione in quanto l'Unité non ha in previsione conferimenti di incarichi di collaborazione	n.a.	n.a.	n.a.		n.a.	n.a.	n.a.
B) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Programmazione dei lavori e degli acquisti di servizi e forniture	Redazione del programma triennale dei lavori pubblici	Tutti i servizi	Segretario	Verifica dei fabbisogni di lavori pubblici e inserimento nella proposta di programma triennale dei lavori pubblici	Responsabile del servizio	Sopravalutazione/sottovalutazione del fabbisogno al fine di favorire determinati operatori economici	Medio	Alta	Rischio critico	Processo composto da una sequenza di attività che hanno insito un certo grado di discrezionalità che non può essere annullato. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo compatibilmente con l'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale.	Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	- Attori diversi nelle fasi di istruttoria e di adozione del documento finale	misura attuata continuamente
			Segretario	Segretario	Validazione del programma triennale dei lavori pubblici	Segretario	Sopravalutazione/sottovalutazione del fabbisogno al fine di favorire determinati operatori economici	Medio	Alta	Rischio critico	- Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento - Inserimento dei fabbisogni negli strumenti di programmazione dell'ente - Applicazione della normativa in materia di trasparenza	- Attori diversi nelle fasi di istruttoria e di adozione del provvedimento finale - Approvazione dei fabbisogni da parte dell'organo politico	misura attuata continuamente	

Mappatura processi e attività							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				Trattamento del rischio			
Area di rischio	Processo	Sottoprocesso	Unità operativa competente	Responsabilità	Descrizione attività	Esecutore attività	Descrizione dei rischi connessi	Valutazione del rischio				Misure generali	Misure specifiche	Tempi e fasi di attuazione
								Impatto	Probabilità	Valutazione complessiva del rischio	Motivazione			
		Redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi	Tutti i servizi	Segretario	Verifica dei fabbisogni di lavori pubblici e inserimento nella proposta di programma triennale dei lavori pubblici	Responsabile del servizio	Sopravalutazione/sottovalutazione del fabbisogno al fine di favorire determinati operatori economici	Medio	Alta	Rischio critico		Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	- Attori diversi nelle fasi di istruttoria e di adozione del documento finale	misura attuata continuamente
			Segretario	Segretario	Validazione del programma triennale dei lavori pubblici	Segretario	Sopravalutazione/sottovalutazione del fabbisogno al fine di favorire determinati operatori economici	Medio	Alta	Rischio critico	- Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento - Inserimento dei fabbisogni negli strumenti di programmazione dell'ente - Applicazione della normativa in materia di trasparenza	- Attori diversi nelle fasi di istruttoria e di adozione del provvedimento finale - Approvazione dei fabbisogni da parte dell'organo politico	misura attuata continuamente	
		Programma di lavori, servizi e forniture che non rientrano nei programmi sopra indicati	Tutti i servizi	Responsabile del servizio	Definizione oggetto affidamenti	Responsabile dell'istruttoria	Sopravalutazione/sottovalutazione del fabbisogno al fine di favorire determinati operatori economici	Medio	Alta	Rischio critico		Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	Controllo dell'istruttoria ad opera del responsabile del servizio	misura attuata continuamente
Affidamento mediante procedura aperta		Predisposizione di atti e documenti di gara	Tutti i servizi	Responsabile del servizio	Predisposizione del bando con definizione dei requisiti per la partecipazione	Responsabile dell'istruttoria	Non corretta definizione dei requisiti di partecipazione al fine di favorire determinati operatori economici	Medio	Alta	Rischio critico	Processo composto da una sequenza di attività che hanno insito un certo grado di discrezionalità che non può essere annullato. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo compatibilmente con l'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale.	Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	Attori diversi nelle fasi di istruttoria e di adozione del documento finale	misura attuata continuamente
			Tutti i servizi	Responsabile del servizio	Individuazione dei criteri di affidamento e, nell'ambito delle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di parametri e punteggi equilibrati	Responsabile dell'istruttoria	Non corretta definizione dei criteri e dei punteggi per l'affidamento al fine di favorire determinati operatori economici	Medio	Alta	Rischio critico		Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	Attori diversi nelle fasi di istruttoria e di adozione del documento finale	misura attuata continuamente
			Tutti i servizi	Responsabile del servizio	Definizione degli elementi del contratto – Determinazione a contrarre - Pubblicazione dei documenti di gara	Responsabile dell'istruttoria	Non corretta definizione delle clausole contrattuali al fine di favorire determinati operatori economici	Medio	Alta	Rischio critico		- Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento - Pubblicazioni di legge per l'efficacia della procedura di affidamento - Applicazione della	Controllo dell'istruttoria ad opera del responsabile del servizio	misura attuata continuamente

Mappatura processi e attività							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				Trattamento del rischio			
Area di rischio	Processo	Sottoprocesso	Unità operativa competente	Responsabilità	Descrizione attività	Esecutore attività	Descrizione dei rischi connessi	Valutazione del rischio				Misure generali	Misure specifiche	Tempi e fasi di attuazione
								Impatto	Probabilità	Valutazione complessiva del rischio	Motivazione			
												normativa in materia di trasparenza		
		Gestione della procedura di gara e affidamento del lavoro/servizio/fornitura	Tutti i servizi	Responsabile del servizio	Analisi documentazione amministrativa presentata in sede di gara	Responsabile dell'istruttoria	Non corretta analisi delle dichiarazioni formulate dagli operatori economici	Alto	Media	Rischio critico		Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	- Controllo dell'istruttoria ad opera del responsabile del servizio - Intervento di più soggetti con diverse mansioni nel procedimento	misura attuata continuamente
			Tutti i servizi	Responsabile del servizio	Nomina commissione di gara per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Responsabile dell'istruttoria	Scelta di commissari senza adeguate competenze nell'ambito dell'oggetto dell'appalto e non corretta verifica delle cause di incompatibilità dei commissari stessi	Alto	Alta	Rischio alto		- Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento - Applicazione della normativa in materia di trasparenza	- Controllo dell'istruttoria ad opera del responsabile del servizio - Intervento di più soggetti con diverse mansioni nel procedimento	misura attuata continuamente
			Tutti i servizi	Responsabile del servizio	Approvazione dei verbali di gara ai fini dell'affidamento dei lavori/servizi/forniture	Responsabile dell'istruttoria	Non corretta verifica di irregolarità durante lo svolgimento delle attività di affidamento	Alto	Media	Rischio critico		- Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento - Comunicazioni di legge per l'efficacia della procedura di affidamento - Applicazione della normativa in materia di trasparenza	- Controllo dell'istruttoria ad opera del responsabile del servizio - Intervento di più soggetti con diverse mansioni nel procedimento	misura attuata continuamente

Mappatura processi e attività							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				Trattamento del rischio			
Area di rischio	Processo	Sottoprocesso	Unità operativa competente	Responsabilità	Descrizione attività	Esecutore attività	Descrizione dei rischi connessi	Valutazione del rischio				Misure generali	Misure specifiche	Tempi e fasi di attuazione
								Impatto	Probabilità	Valutazione complessiva del rischio	Motivazione			
		Gestione dell'esecuzione del contratto	Tutti i servizi	Responsabile del servizio	Esecuzione del contratto	Funzionario/collaboratore	<ul style="list-style-type: none"> - Proroghe contrattuali non motivate finalizzate a non applicare le sanzioni previste dai documenti di gara - Non corretta gestione delle varianti in corso d'opera al fine di favorire l'operatore economico per il recupero del ribasso d'asta - Non corretta applicazione delle norme relative al subappalto - Omissione delle verifiche e dei controlli circa la corretta esecuzione del contratto 	Alto	Alta	Rischio alto		<ul style="list-style-type: none"> - Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento - Applicazione della normativa in materia di trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo dell'istruttoria ad opera del responsabile del servizio - Intervento di più soggetti con diverse mansioni nel procedimento 	misura attuata continuamente
Affidamento mediante procedura negoziata		Predisposizione di atti e documenti di gara	Tutti i servizi	Responsabile del servizio	Predisposizione della lettera di invito con definizione dei requisiti per la partecipazione	Responsabile dell'istruttoria	Non corretta definizione dei requisiti di partecipazione al fine di favorire determinati operatori economici	Medio	Alta	Rischio critico		Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	- Attori diversi nelle fasi di istruttoria e di adozione del documento finale	misura attuata continuamente
			Tutti i servizi	Responsabile del servizio	Individuazione dei criteri di affidamento e, nell'ambito delle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di parametri e punteggi equilibrati	Responsabile dell'istruttoria	Non corretta definizione dei criteri e dei punteggi per l'affidamento al fine di favorire determinati operatori economici	Medio	Alta	Rischio critico	Processo composto da una sequenza di attività che hanno insito un certo grado di discrezionalità che non può essere annullato. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo compatibilmente con l'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale.	Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	- Attori diversi nelle fasi di istruttoria e di adozione del documento finale	misura attuata continuamente
			Tutti i servizi	Responsabile del servizio	Individuazione degli operatori economici da invitare	Responsabile dell'istruttoria	<ul style="list-style-type: none"> - Non corretta individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura di gara - Mancato rispetto del criterio di rotazione degli operatori economici 	Alto	Alta	Rischio alto		Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo dell'istruttoria ad opera del responsabile del servizio - Intervento di più soggetti con diverse mansioni nel procedimento - Ricorso agli elenchi regionali di operatori economici - Ricorso a bandi di gara del mercato elettronico - Ricorso ad indagini di mercato per l'individuazione di 	misura attuata continuamente

Mappatura processi e attività							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				Trattamento del rischio						
Area di rischio	Processo	Sottoprocesso	Unità operativa competente	Responsabilità	Descrizione attività	Esecutore attività	Descrizione dei rischi connessi	Valutazione del rischio				Misure generali	Misure specifiche	Tempi e fasi di attuazione			
								Impatto	Probabilità	Valutazione complessiva del rischio	Motivazione						
			Tutti i servizi	Responsabile del servizio	Definizione degli elementi del contratto – Determinazione a contrarre - Trasmissione lettera di invito	Responsabile dell'istruttoria	Non corretta definizione delle clausole contrattuali al fine di favorire determinati operatori economici	Medio	Alta	Rischio critico		- Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento - Applicazione della normativa in materia di trasparenza	operatori economici da invitare Controllo dell'istruttoria ad opera del responsabile del servizio	misura attuata continuamente			
		Gestione della procedura di gara e affidamento del lavoro/servizio/fornitura	Tutti i servizi	Responsabile del servizio	Analisi documentazione amministrativa presentata in sede di gara	Responsabile dell'istruttoria	Non corretta analisi delle dichiarazioni formulate dagli operatori economici	Alto	Media	Rischio critico	Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	- Controllo dell'istruttoria ad opera del responsabile del servizio - Intervento di più soggetti con diverse mansioni nel procedimento	misura attuata continuamente				
			Tutti i servizi	Responsabile del servizio	Nomina commissione di gara per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Responsabile dell'istruttoria	Scelta di commissari senza adeguate competenze nell'ambito dell'oggetto dell'appalto e non corretta verifica delle cause di incompatibilità dei commissari stessi	Alto	Alta	Rischio alto	- Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento - Applicazione della normativa in materia di trasparenza	- Controllo dell'istruttoria ad opera del responsabile del servizio - Intervento di più soggetti con diverse mansioni nel procedimento	misura attuata continuamente				
			Tutti i servizi	Responsabile del servizio	Approvazione dei verbali di gara ai fini dell'affidamento dei lavori/servizi/forniture	Responsabile dell'istruttoria	Non corretta verifica di irregolarità durante lo svolgimento delle attività di affidamento	Alto	Media	Rischio critico	- Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento - Comunicazioni di legge per l'efficacia della procedura di affidamento - Applicazione della normativa in materia di trasparenza	- Controllo dell'istruttoria ad opera del responsabile del servizio - Intervento di più soggetti con diverse mansioni nel procedimento	misura attuata continuamente				

Mappatura processi e attività							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				Trattamento del rischio			
Area di rischio	Processo	Sottoprocesso	Unità operativa competente	Responsabilità	Descrizione attività	Esecutore attività	Descrizione dei rischi connessi	Valutazione del rischio				Misure generali	Misure specifiche	Tempi e fasi di attuazione
								Impatto	Probabilità	Valutazione complessiva del rischio	Motivazione			
		Gestione dell'esecuzione del contratto	Tutti i servizi	Responsabile del servizio	Esecuzione del contratto	Funzionario/collaboratore	<ul style="list-style-type: none"> - Proroghe contrattuali non motivate finalizzate a non applicare le sanzioni previste dai documenti di gara - Non corretta gestione delle varianti in corso d'opera al fine di favorire l'operatore economico per il recupero del ribasso d'asta - Non corretta applicazione delle norme relative al subappalto - Omissione delle verifiche e dei controlli circa la corretta esecuzione del contratto 	Alto	Alta	Rischio alto		<ul style="list-style-type: none"> - Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento - Applicazione della normativa in materia di trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo dell'istruttoria ad opera del responsabile del servizio - Intervento di più soggetti con diverse mansioni nel procedimento 	misura attuata continuamente
Affidamento diretto		Predisposizione di atti di affidamento	Tutti i servizi	Responsabile del servizio	Individuazione dell'operatore economico cui indirizzare la richiesta di preventivo	Responsabile dell'istruttoria	<ul style="list-style-type: none"> - Non corretta individuazione dell'operatore economico - Mancato rispetto del criterio di rotazione degli operatori economici 	Alto	Alta	Rischio alto	Processo composto da una sequenza di attività che hanno insito un certo grado di discrezionalità che non può essere annullato. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo compatibilmente con l'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale.	<ul style="list-style-type: none"> - Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo dell'istruttoria ad opera del responsabile del servizio - Intervento di più soggetti con diverse mansioni nel procedimento - Ricorso al mercato elettronico - Ricorso ad indagini di mercato per l'individuazione dell'operatore economico 	misura attuata continuamente
			Tutti i servizi	Responsabile del servizio	Definizione degli elementi del contratto e predisposizione richiesta preventivo	Responsabile dell'istruttoria	Non corretta definizione delle clausole contrattuali	Medio	Alta	Rischio critico		<ul style="list-style-type: none"> - Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo dell'istruttoria ad opera del responsabile del servizio 	misura attuata continuamente
			Tutti i servizi	Responsabile del servizio	Affidamento dei lavori/servizi/forniture	Responsabile dell'istruttoria	Non corretta verifica di irregolarità nel preventivo presentato e della congruità del prezzo	Alto	Media	Rischio critico		<ul style="list-style-type: none"> - Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento - Applicazione della normativa in materia di trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo dell'istruttoria ad opera del responsabile del servizio - Intervento di più soggetti con diverse mansioni nel procedimento 	misura attuata continuamente

Mappatura processi e attività							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				Trattamento del rischio			
Area di rischio	Processo	Sottoprocesso	Unità operativa competente	Responsabilità	Descrizione attività	Esecutore attività	Descrizione dei rischi connessi	Valutazione del rischio				Misure generali	Misure specifiche	Tempi e fasi di attuazione
								Impatto	Probabilità	Valutazione complessiva del rischio	Motivazione			
		Gestione dell'esecuzione del contratto	Tutti i servizi	Responsabile del servizio	Esecuzione del contratto	Funzionario/collaboratore	- Proroghe contrattuali non motivate - Non corretta gestione delle varianti in corso d'opera - Non corretta applicazione delle norme relative al subappalto - Omissione delle verifiche e dei controlli circa la corretta esecuzione del contratto	Alto	Alta	Rischio alto		- Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento - Applicazione della normativa in materia di trasparenza	- Controllo dell'istruttoria ad opera del responsabile del servizio - Intervento di più soggetti con diverse mansioni nel procedimento	misura attuata continuamente
C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Attivazione servizi assistenziali	Inserimento utente in struttura	8ASS - Servizio assistenziale	Responsabile del servizio	Individuazione del posto da assegnare all'utente	Referente struttura	Non corretta gestione dell'inserimento al fine di favorire un determinato utente	Basso	Alta	Rischio medio	Processo composto da una sequenza di attività che hanno insito un grado di discrezionalità che non può essere annullato. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo compatibilmente con l'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale.	Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	- Controllo dell'istruttoria ad opera del responsabile del servizio - Intervento di più soggetti con diverse mansioni nel procedimento	misura attuata continuamente
			8ASS - Servizio assistenziale	Responsabile del servizio	Definizione delle tempistiche di inserimento	Referente struttura	Allungamento/contrazione dei tempi tecnici di inserimento al fine di sfavorire/favorire un determinato utente	Basso	Media	Rischio basso		Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	- Controllo dell'istruttoria ad opera del responsabile del servizio - Intervento di più soggetti con diverse mansioni nel procedimento	misura attuata continuamente
		8ASS - Servizio assistenziale	Responsabile del servizio	Gestione liste di attesa	Referente servizi domiciliari	Non corretta gestione delle liste d'attesa al fine di favorire un determinato utente	Basso	Alta	Rischio medio	Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento		- Controllo dell'istruttoria ad opera del responsabile del servizio - Coinvolgimento degli assistenti sociali per l'individuazione dell'utente da inserire sulla base della lista d'attesa e del servizio da attivare - Intervento di più soggetti con diverse mansioni nel procedimento	misura attuata continuamente	
		8ASS - Servizio assistenziale	Responsabile del servizio	Definizione orari del servizio	Referente servizi domiciliari	Individuazione degli orari del servizio volta a sfavorire/favorire un determinato utente	Basso	Alta	Rischio medio	Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento		- Controllo dell'istruttoria ad opera del responsabile del servizio - Coinvolgimento degli assistenti sociali per l'individuazione dell'utente da inserire sulla base della lista d'attesa e del servizio da attivare - Intervento di più soggetti con diverse mansioni nel procedimento	misura attuata continuamente	

Mappatura processi e attività							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				Trattamento del rischio			
Area di rischio	Processo	Sottoprocesso	Unità operativa competente	Responsabilità	Descrizione attività	Esecutore attività	Descrizione dei rischi connessi	Valutazione del rischio				Misure generali	Misure specifiche	Tempi e fasi di attuazione
								Impatto	Probabilità	Valutazione complessiva del rischio	Motivazione			
D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Attivazione servizi all'infanzia		8ASS - Servizio assistenziale	Responsabile del servizio	Individuazione degli operatori assegnati all'utente	Referente servizi domiciliari	Individuazione degli operatori da assegnare al servizio volta a sfavorire/favorire un determinato utente	Basso	Alta	Rischio medio		Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	- Controllo dell'istruttoria ad opera del responsabile del servizio - Intervento di più soggetti con diverse mansioni nel procedimento	misura attuata continuamente
		Inserimento minore all'asilo nido	6 SOC - Servizio sociale giovani	Responsabile del servizio	Predisposizione e approvazione della graduatoria di accesso al servizio	Responsabile dell'istruttoria	- Non corretta gestione delle verifiche ai fini della predisposizione della graduatoria - Non corretto scorrimento della graduatoria	Basso	Alta	Rischio medio	Processo composto da una sequenza di attività che hanno insito un certo grado di discrezionalità che non può essere annullato. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo compatibilmente con l'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale.	Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	- Controllo dell'istruttoria ad opera del responsabile del servizio - Intervento di più soggetti con diverse mansioni nel procedimento	misura attuata continuamente
			6 SOC - Servizio sociale giovani	Responsabile del servizio	Vigilanza sulla tempestiva segnalazione dei posti da assegnare e sull'operato del concessionario al momento dell'inserimento di nuovi utenti	Responsabile dell'istruttoria	Non corretta vigilanza al fine di favorire l'operatore economico affidatario del servizio	Basso	Media	Rischio basso		Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	- Controllo dell'istruttoria ad opera del responsabile del servizio - Intervento di più soggetti con diverse mansioni nel procedimento	misura attuata continuamente
		Attivazione del servizio di garderie d'enfance	6 SOC - Servizio sociale giovani	Responsabile del servizio	Vigilanza sull'operato del concessionario e sulla corretta assegnazione dei posti disponibili	Responsabile dell'istruttoria	Non corretta vigilanza al fine di favorire l'operatore economico affidatario del servizio e/o gli utenti del servizio	Basso	Media	Rischio basso	Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	- Controllo dell'istruttoria ad opera del responsabile del servizio - Intervento di più soggetti con diverse mansioni nel procedimento	misura attuata continuamente	
Gestione rette servizi assistenziali		Gestione delle rette a carico dell'utente	8ASS - Servizio assistenziale	Responsabile del servizio	Determinazione dell'ammontare delle rette a carico dell'utente	Funzionario/collaboratore	Non corretta verifica della documentazione prodotta dall'utente e dai famigliari per la definizione dell'ammontare delle rette	Medio	Media	Rischio medio	Processo composto da una sequenza di attività che hanno insito un grado di discrezionalità che non può essere annullato. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo compatibilmente con l'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale.	Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	Controllo dell'istruttoria ad opera del responsabile del servizio	misura attuata continuamente
			8ASS - Servizio assistenziale	Responsabile del servizio	Concessione di riduzioni sull'ammontare delle rette a carico dell'utente	Funzionario/collaboratore	Non corretta verifica della documentazione prodotta dall'assistente sociale a supporto della richiesta di intervento economico a sostegno dell'utente	Medio	Media	Rischio medio		Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	- Controllo dell'istruttoria ad opera del responsabile del servizio - Intervento di più soggetti con diverse mansioni nel procedimento - Concessione della riduzione in capo all'organo politico di governo	misura attuata continuamente

Mappatura processi e attività							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					Trattamento del rischio		
Area di rischio	Processo	Sottoprocesso	Unità operativa competente	Responsabilità	Descrizione attività	Esecutore attività	Descrizione dei rischi connessi	Valutazione del rischio				Misure generali	Misure specifiche	Tempi e fasi di attuazione
								Impatto	Probabilità	Valutazione complessiva del rischio	Motivazione			
			8ASS - Servizio assistenziale	Responsabile del servizio	Verifica del corretto versamento delle rette dovute	Funzionario/collaboratore	- Non corretta verifica del pagamento delle rette e conseguente mancato sollecito al fine di favorire determinati utenti - Mancato sollecito dei crediti al fine di favorire determinati utenti	Medio	Alta	Rischio critico		Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	Controllo dell'istruttoria ad opera del responsabile del servizio	misura attuata continuamente
Concessione di contributi e benefici economici	Erogazione di contributi ordinari	Tutti i servizi	Responsabile del servizio	Predisposizione e approvazione dell'avviso di concessione contributi ordinari	Responsabile dell'istruttoria	Non corretta determinazione dei requisiti per l'accesso ai contributi al fine di favorire determinati soggetti terzi	Medio	Media	Rischio medio	Processo composto da una sequenza di attività che hanno insito un certo grado di discrezionalità che non può essere annullato. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo compatibilmente con l'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale.	Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	Intervento di più soggetti con diverse mansioni nel procedimento	misura attuata continuamente	
		Tutti i servizi	Responsabile del servizio	Valutazione delle richieste di contributo presentate dai soggetti interessati e predisposizione della proposta di concessione dei relativi contributi	Responsabile dell'istruttoria	Non corretta verifica della documentazione prodotta e del possesso dei requisiti per l'accesso al contributo	Alto	Alta	Rischio alto		Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	- Coinvolgimento di attori diversi nelle diverse fasi del procedimento - Approvazione della concessione del contributo da parte dell'organo politico	misura attuata continuamente	
		Tutti i servizi	Responsabile del servizio	Liquidazione del contributo concesso	Responsabile dell'istruttoria	Non corretta verifica della documentazione a consuntivo necessaria alla liquidazione del contributo	Medio	Alta	Rischio critico		Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	Intervento di più soggetti con diverse mansioni nel procedimento	misura attuata continuamente	
		Tutti i servizi	Responsabile del servizio	Valutazione delle richieste di contributo straordinario presentate dai soggetti interessati e predisposizione della proposta di concessione dei relativi contributi	Responsabile dell'istruttoria	Non corretta verifica della documentazione prodotta per l'accesso al contributo	Alto	Alta	Rischio alto		Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	- Coinvolgimento di attori diversi nelle diverse fasi del procedimento - Approvazione della concessione del contributo da parte dell'organo politico	misura attuata continuamente	
		Tutti i servizi	Responsabile del servizio	Liquidazione del contributo straordinario concesso	Responsabile dell'istruttoria	Non corretta verifica della documentazione a consuntivo necessaria alla liquidazione del contributo	Medio	Alta	Rischio critico		Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	Intervento di più soggetti con diverse mansioni nel procedimento	misura attuata continuamente	

Mappatura processi e attività							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				Trattamento del rischio			
Area di rischio	Processo	Sottoprocesso	Unità operativa competente	Responsabilità	Descrizione attività	Esecutore attività	Descrizione dei rischi connessi	Valutazione del rischio				Misure generali	Misure specifiche	Tempi e fasi di attuazione
								Impatto	Probabilità	Valutazione complessiva del rischio	Motivazione			
E) ALTRE AREE DI RISCHIO	Approvazione degli strumenti di programmazione dell'ente	Predisposizione e approvazione del Documento Unico di Programmazione, del bilancio di previsione e definizione degli obiettivi	2 FIN - Servizio finanziario	Responsabile del servizio	Definizione/variazione degli obiettivi dell'ente	Responsabile dell'istruttoria	Non corretta definizione degli obiettivi dell'ente al fine di favorire soggetti interni/esterni	Medio	Alta	Rischio critico	<p>Processo composto da una sequenza di attività che hanno insito un certo grado di discrezionalità che non può essere annullato. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo compatibilmente con l'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale.</p>	Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	- Coinvolgimento di attori diversi nelle diverse fasi del procedimento - Approvazione degli obiettivi da parte dell'organo politico	misura attuata continuamente
			2 FIN - Servizio finanziario	Responsabile del servizio	Definizione/variazione degli stanziamenti di bilancio per il raggiungimento degli obiettivi	Responsabile dell'istruttoria	Non corretta definizione degli stanziamenti di bilancio al fine di favorire il raggiungimento di determinati obiettivi	Alto	Alta	Rischio alto		Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	- Coinvolgimento di attori diversi nelle diverse fasi del procedimento - Approvazione dei documenti di bilancio da parte dell'organo politico - Verifica da parte del revisore dei conti	misura attuata continuamente
			2 FIN - Servizio finanziario	Responsabile del servizio	Approvazione del rendiconto di gestione dell'ente	Responsabile dell'istruttoria	Non corretta verifica delle entrate e delle spese dell'ente	Medio	Media	Rischio medio		Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	- Coinvolgimento di attori diversi nelle diverse fasi del procedimento - Approvazione del rendiconto della gestione da parte dell'organo politico - Verifica della correttezza dei documenti da parte revisore dei conti	misura attuata continuamente
			2 FIN - Servizio finanziario	Responsabile del servizio	Verifica del raggiungimento degli obiettivi	Responsabile dell'istruttoria	Non corretta verifica del raggiungimento degli obiettivi al fine di favorire determinati soggetti	Medio	Media	Rischio medio		Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	- Coinvolgimento di attori diversi nelle diverse fasi del procedimento - Approvazione dello stato di attuazione e della successiva rendicontazione degli obiettivi da parte dell'organo politico	misura attuata continuamente
	Gestione delle entrate e delle spese dell'ente	Gestione delle entrate	Tutti i servizi	Responsabile del servizio	Accertamento dell'entrata	Funzionario/collaboratore	Non corretta definizione dell'entrata (rispetto principi contabili, entità dell'entrata)	Alto	Media	Rischio critico	Processo composto da una sequenza di attività che hanno insito un certo grado di discrezionalità che non può essere annullato. Il rischio che possano verificarsi eventi	Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	- Coinvolgimento di attori diversi nelle diverse fasi del procedimento - Controlli del revisore dei conti	misura attuata continuamente

Mappatura processi e attività							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				Trattamento del rischio			
Area di rischio	Processo	Sottoprocesso	Unità operativa competente	Responsabilità	Descrizione attività	Esecutore attività	Descrizione dei rischi connessi	Valutazione del rischio				Misure generali	Misure specifiche	Tempi e fasi di attuazione
								Impatto	Probabilità	Valutazione complessiva del rischio	Motivazione			
			Tutti i servizi	Responsabile del servizio	Riscossione dell'entrata	Funzionario/collaboratore	- Non corretta verifica del versamento delle somme dovute al fine di favorire determinati soggetti - Mancato sollecito dei crediti per favorire determinati soggetti	Medio	Alta	Rischio critico	corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo compatibilmente con l'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale.	Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	- Coinvolgimento di attori diversi nelle diverse fasi del procedimento - Controlli del revisore dei conti	misura attuata continuamente
			Tutti i servizi	Responsabile del servizio	Assunzione dell'impegno di spesa	Funzionario/collaboratore	Non corretta definizione della spesa (rispetto principi contabili, entità del debito)	Alto	Media	Rischio critico		Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	- Coinvolgimento di attori diversi nelle diverse fasi del procedimento - Controlli del revisore dei conti	misura attuata continuamente
			Tutti i servizi	Responsabile del servizio	Liquidazione della spesa	Funzionario/collaboratore	- Non corretta verifica della regolarità del lavoro/servizio/fornitura e delle somme effettivamente dovute al fine di favorire determinati soggetti - Mancata verifica regolarità contributiva e/o inadempienze per favorire determinati operatori economici	Alto	Alta	Rischio alto		Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	- Coinvolgimento di attori diversi nelle diverse fasi del procedimento - Controlli del revisore dei conti	misura attuata continuamente
		Gestione della spesa	2 FIN - Servizio finanziario	Responsabile dell'istruttoria	Emissione del mandato di pagamento	Funzionario/collaboratore	Emissione dei mandati in un ordine volto a favorire determinati operatori economici	Medio	Media	Rischio medio		Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	- Coinvolgimento di attori diversi nelle diverse fasi del procedimento - Controlli del revisore dei conti	misura attuata continuamente
			2 FIN - Servizio finanziario	Economo	Gestione del servizio economato	Responsabile dell'istruttoria	Mancata verifica dei requisiti per il riconoscimento della spesa indispensabile al relativo rimborso	Basso	Bassa	Rischio basso		Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	- Coinvolgimento di attori diversi nelle diverse fasi del procedimento - Approvazione del conto economale da parte del responsabile del servizio finanziario - Controlli del revisore dei conti	misura attuata continuamente
Gestione del patrimonio		Gestione dell'inventario dell'ente	Tutti i servizi	Responsabile del servizio	Inserimento in inventario e relativa assegnazione dei beni	Responsabile dell'istruttoria	Mancato inserimento in inventario di beni e conseguente assegnazione al fine di agevolare determinati soggetti	Medio	Media	Rischio medio	Processo composto da una sequenza di attività che hanno insito un certo grado di discrezionalità che non può essere annullato. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi può essere mitigato	Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	- Coinvolgimento di attori diversi nelle diverse fasi del procedimento - Verifica della correttezza dell'assegnazione dei beni da parte dei soggetti assegnatari e del relativo conto del consegnatario	misura attuata continuamente

Mappatura processi e attività							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				Trattamento del rischio			
Area di rischio	Processo	Sottoprocesso	Unità operativa competente	Responsabilità	Descrizione attività	Esecutore attività	Descrizione dei rischi connessi	Valutazione del rischio				Misure generali	Misure specifiche	Tempi e fasi di attuazione
								Impatto	Probabilità	Valutazione complessiva del rischio	Motivazione			
			Tutti i servizi	Responsabile del servizio	Cancellazione di beni dall'inventario	Responsabile dell'istruttoria	Mancata/scorretta eliminazione dall'inventario di beni e conseguente eliminazione dal conto del consegnatario al fine di agevolare determinati soggetti	Medio	Media	Rischio medio	incrementando le misure di controllo compatibilmente con l'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale.	Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	- Coinvolgimento di attori diversi nelle diverse fasi del procedimento - Verifica dell'effettiva impossibilità a riparare il bene - Verifica dell'effettiva dismissione dei beni cancellati dall'inventario e dal conto del consegnatario	misura attuata continuamente
Gestione servizio associato entrate locali	Gestione delle entrate locali gestite in forma associata per conto dei Comuni membri		9 SEL - Servizio entrate locali	Responsabile del servizio	Predisposizione della proposta di determinazione delle tariffe e dei tributi locali	Funzionario/collaboratore	- Non corretta applicazione della normativa per la definizione dei tributi e delle tariffe al fine di agevolare interessi di terzi - Non corretta determinazione dei costi da coprire con le tariffe al fine di agevolare interessi di terzi	Medio	Media	Rischio medio	Processo composto da una sequenza di attività che hanno insito un certo grado di discrezionalità che non può essere annullato. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo compatibilmente con l'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale.	Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	- Coinvolgimento di attori diversi nelle diverse fasi del procedimento - Approvazione delle tariffe e dei tributi da parte dell'organo politico di ogni singolo Comune	misura attuata continuamente
			9 SEL - Servizio entrate locali	Responsabile del servizio	Verifica e aggiornamento della banca dati	Funzionario/collaboratore	Non corretta gestione della banca dati al fine di agevolare interessi di terzi	Alto	Media	Rischio critico		Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	- Controllo dell'istruttoria ad opera del responsabile del servizio - Intervento di più soggetti con diverse mansioni nel procedimento	misura attuata continuamente
			9 SEL - Servizio entrate locali	Responsabile del servizio	Emissione e gestione dei ruoli di carico delle tariffe	Funzionario/collaboratore	- Non corretta determinazione degli importi dovuti al fine di agevolare interessi di terzi - Applicazione di riduzioni non dovute	Alto	Media	Rischio critico		Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	- Controllo dell'istruttoria ad opera del responsabile del servizio - Intervento di più soggetti con diverse mansioni nel procedimento	misura attuata continuamente

Mappatura processi e attività							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				Trattamento del rischio			
Area di rischio	Processo	Sottoprocesso	Unità operativa competente	Responsabilità	Descrizione attività	Esecutore attività	Descrizione dei rischi connessi	Valutazione del rischio				Misure generali	Misure specifiche	Tempi e fasi di attuazione
								Impatto	Probabilità	Valutazione complessiva del rischio	Motivazione			
			9 SEL - Servizio entrate locali	Responsabile del servizio	Verifica della correttezza contributiva e di pagamento da parte degli utenti	Funzionario/collaboratore	- Non corretta verifica degli importi dovuti e versati in autoliquidazione - Non corretta verifica degli importi versati - Non corretta verifica del rispetto delle scadenze di pagamento	Alto	Alta	Rischio alto		Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	- Controllo dell'istruttoria ad opera del responsabile del servizio - Intervento di più soggetti con diverse mansioni nel procedimento	misura attuata continuamente
Incarichi e nomine		Nomina responsabili di servizio	Presidente	Presidente	Individuazione dei responsabili di servizio dell'ente	Segretario	Individuazione di responsabili privi delle necessarie competenze	Medio	Alta	Rischio critico	Processo composto da una sequenza di attività che hanno insito un certo grado di discrezionalità che non può essere annullato. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi può essere mitigato	Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	- Determinazione dell'organizzazione dell'ente da parte dell'organo di governo politico - Proposta dei dipendenti cui affidare la responsabilità ad opera del Segretario - Nomina di competenza del Presidente - Pubblicazione del provvedimento di nomina e comunicazione ai vari servizi dell'ente	misura attuata continuamente
		Nomina responsabili di istruttoria/economista	Segretario	Segretario	Individuazione dei responsabili dell'istruttoria e dell'economista dell'ente	Segretario	- Individuazione di responsabili dell'istruttoria privi delle necessarie competenze - Individuazione di economista privo di adeguate competenze contabili	Medio	Media	Rischio medio	incrementando le misure di controllo compatibilmente con l'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale.	Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	- Definizione dei servizi dell'ente da parte dell'organo di governo politico - Individuazione del responsabile e dell'economista sulla base di inquadramento, formazione ed esperienza - Pubblicazione del provvedimento di nomina e comunicazione ai vari servizi dell'ente	misura attuata continuamente

Mappatura processi e attività							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				Trattamento del rischio			
Area di rischio	Processo	Sottoprocesso	Unità operativa competente	Responsabilità	Descrizione attività	Esecutore attività	Descrizione dei rischi connessi	Valutazione del rischio				Misure generali	Misure specifiche	Tempi e fasi di attuazione
								Impatto	Probabilità	Valutazione complessiva del rischio	Motivazione			
		Assegnazione attività finalizzate a far fronte a particolari esigenze organizzative e di servizio	Segretario	Segretario	Individuazione dei dipendenti cui assegnare attività finalizzate a far fronte a particolari esigenze organizzative e di servizio	Responsabile dell'istruttoria	- Scorretta individuazione delle particolari esigenze organizzative e di servizio al fine di agevolare determinati collaboratori - Individuazione di personale privo delle necessarie esperienze e competenze	Medio	Media	Rischio medio		Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	- Definizione delle particolari esigenze da parte del Segretario - Proposta di assegnazione di dipendenti da parte dei responsabili di istruttoria - Individuazione dei dipendenti da parte del Segretario - Pubblicazione del provvedimento e comunicazione agli addetti ai servizi	misura attuata continuamente
	Gestione del contenzioso	Decisione di costituirsi in giudizio	Presidente	Presidente	Decisione di costituirsi in giudizio ed eventuale individuazione del legale	Segretario	Non corretta decisione in merito alla costituzione in giudizio al fine di agevolare interessi di terzi	Medio	Alta	Rischio critico	Processo composto da una sequenza di attività che hanno insito un certo grado di discrezionalità che non può essere annullato. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo compatibilmente con l'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale.	Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	- Analisi puntuale della pratica volta a verificare l'opportunità di costituirsi in giudizio da parte del Segretario - Assunzione della decisione da parte del Presidente ed eventuale condivisione con l'organo politico di governo	misura attuata continuamente

Mappatura processi e attività							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				Trattamento del rischio			
Area di rischio	Processo	Sottoprocesso	Unità operativa competente	Responsabilità	Descrizione attività	Esecutore attività	Descrizione dei rischi connessi	Valutazione del rischio				Misure generali	Misure specifiche	Tempi e fasi di attuazione
								Impatto	Probabilità	Valutazione complessiva del rischio	Motivazione			
Gestione dei rifiuti	Pianificazione del servizio	10 SAR - Servizio associato rifiuti	Responsabile del servizio	Predisposizione della proposta/aggiornamento del piano di SubATO sulla base del piano regionale di gestione dei rifiuti e degli indirizzi politici di governo	Responsabile del servizio	<ul style="list-style-type: none"> - Non corretta predisposizione della proposta al fine di favorire interessi di soggetti terzi (amministratori, operatori economici, utenti) - Individuazione delle modalità gestionali e del posizionamento delle infrastrutture al fine di agevolare interessi di soggetti terzi 	Alto	Media	Rischio critico	Processo composto da una sequenza di attività che hanno insito un certo grado di discrezionalità che non può essere annullato. Il rischio che possano verificarsi eventi corruttivi può essere mitigato incrementando le misure di controllo compatibilmente con l'efficienza organizzativa e investendo sugli aspetti legati all'etica comportamentale.	Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	<ul style="list-style-type: none"> - Coinvolgimento di attori diversi nelle fase di definizione degli indirizzi e di predisposizione della proposta - Approvazione del piano da parte dell'organo politico - Rilascio da parte della Regione del parere obbligatorio di conformità al piano regionale dei rifiuti 	misura attuata continuamente	
											Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	<ul style="list-style-type: none"> - Coinvolgimento di attori diversi nelle fase di istruttoria e di adozione del documento finale 	misura attuata continuamente	
	Gestione dei servizi	10 SAR - Servizio associato rifiuti	Responsabile del servizio	Rilascio di certificazioni e contributi in favore degli utenti	Funzionario/collaboratore	<ul style="list-style-type: none"> - Non corretta gestione delle certificazioni e dei contributi al fine di favorire determinati utenti - Non corretta verifica dei requisiti per il rilascio delle certificazioni o l'erogazione dei contributi 	Basso	Media	Rischio basso		Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	<ul style="list-style-type: none"> - Coinvolgimento di attori diversi nelle fase di istruttoria e di adozione del documento finale 	misura attuata continuamente	
											Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	<ul style="list-style-type: none"> - Coinvolgimento di attori diversi nelle fase di istruttoria e di adozione del documento finale 	misura attuata continuamente	
											Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	<ul style="list-style-type: none"> - Coinvolgimento di attori diversi nelle fase di istruttoria e di adozione del documento finale 	misura attuata continuamente	
Gestione dei servizi	10 SAR - Servizio associato rifiuti	Responsabile del servizio	Gestione dei reclami/criticità	Funzionario/collaboratore	<ul style="list-style-type: none"> - Non corretta gestione delle richieste al fine di favorire determinati utenti - Non corretta verifica dei requisiti per l'attivazione di servizi opzionali/particolari 	Medio	Bassa	Rischio basso	Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	<ul style="list-style-type: none"> - Coinvolgimento di attori diversi nelle fase di istruttoria e di adozione del documento finale 	misura attuata continuamente			
									Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	<ul style="list-style-type: none"> - Coinvolgimento di attori diversi nelle fase di istruttoria e di adozione del documento finale 	misura attuata continuamente			
Gestione dei servizi	10 SAR - Servizio associato rifiuti	Responsabile del servizio	Gestione dei reclami/criticità	Funzionario/collaboratore	<ul style="list-style-type: none"> - Non corretta gestione dei reclami e delle criticità segnalate al fine di favorire determinati soggetti terzi - Non corretta verifica delle segnalazioni al fine di favorire determinati soggetti terzi 	Basso	Bassa	Rischio minimo	Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	<ul style="list-style-type: none"> - Coinvolgimento di attori diversi nelle fase di istruttoria e di adozione del documento finale 	misura attuata continuamente			
									Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	<ul style="list-style-type: none"> - Coinvolgimento di attori diversi nelle fase di raccolta dei dati e di predisposizione del PEF - Validazione dei dati ricevuti dai gestori (Comuni, operatori economici, servizi dell'ente) - Approvazione del piano da parte dell'organo politico 	misura attuata continuamente			
Gestione dei servizi	10 SAR - Servizio associato rifiuti	Responsabile del servizio	Predisposizione, approvazione e validazione del piano economico finanziario per la gestione dei rifiuti	Funzionario/collaboratore	<ul style="list-style-type: none"> - Non corretta gestione dei reclami e delle criticità segnalate al fine di favorire determinati soggetti terzi - Non corretta verifica delle segnalazioni al fine di favorire determinati soggetti terzi 	Alto	Alta	Rischio alto	Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	<ul style="list-style-type: none"> - Coinvolgimento di attori diversi nelle fase di raccolta dei dati e di predisposizione del PEF - Validazione dei dati ricevuti dai gestori (Comuni, operatori economici, servizi dell'ente) - Approvazione del piano da parte dell'organo politico 	misura attuata continuamente			
									Applicazione della normativa di settore vigente e del codice di comportamento	<ul style="list-style-type: none"> - Coinvolgimento di attori diversi nelle fase di raccolta dei dati e di predisposizione del PEF - Validazione dei dati ricevuti dai gestori (Comuni, operatori economici, servizi dell'ente) - Approvazione del piano da parte dell'organo politico 	misura attuata continuamente			

Allegato I) Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	servizio responsabile trasmissione e pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario e amministrativo
	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 "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)*	Segretario e amministrativo
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)*	Segretario e amministrativo
			Documenti di programmazione strategico gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)*	Segretario e amministrativo
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)*	Segretario e amministrativo
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)*	Segretario e amministrativo	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)*	Segretario e amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)*	Segretario e amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)*	Segretario e amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)*	Segretario e amministrativo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)*	Segretario e amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)*	Segretario e amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)*	Segretario e amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)*
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)*	amministrativo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	servizio responsabile trasmissione e pubblicazione	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)*	finanziario	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)*	finanziario	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)*	amministrativo finanziario	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)*	Segretario e amministrativo	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segretario e amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Nessuno	Segretario e amministrativo
		lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segretario e amministrativo
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segretario e amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segretario e amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segretario e amministrativo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)*	Segretario e amministrativo	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)*	Segretario e amministrativo	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)*	Segretario e amministrativo	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)*	servizio che conferisce l'incarico	
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)*	servizio che conferisce l'incarico	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)*	servizio che conferisce l'incarico	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)*	servizio che conferisce l'incarico	
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)*	servizio che conferisce l'incarico		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	servizio responsabile trasmissione e pubblicazione			
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	annuale	servizio che conferisce l'incarico			
Personale				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)*	servizio che conferisce l'incarico			
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		servizio che conferisce l'incarico			
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	finanziario			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	finanziario			
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio che conferisce l'incarico			
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio che conferisce l'incarico			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	servizio che conferisce l'incarico			
		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)	servizio che conferisce l'incarico			
		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)	servizio che conferisce l'incarico			
		Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			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. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio che conferisce l'incarico	
				Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio che conferisce l'incarico	
				Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	finanziario	
						Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	finanziario	
				Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio che conferisce l'incarico	
				Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio che conferisce l'incarico	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	servizio che conferisce l'incarico						

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	servizio responsabile trasmissione e pubblicazione	
		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)	servizio che conferisce l'incarico	
		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)	servizio che conferisce l'incarico	
	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	non presente
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	non presente
			lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	non presente
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	non presente
			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	non presente
			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	non presente
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e amministrativo	
	Dotazione organica		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio organizzazione personale
			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)	Ufficio organizzazione personale
	Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio organizzazione personale
			Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio organizzazione personale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio organizzazione personale	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio organizzazione personale
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001				
			Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001				
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio organizzazione personale	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	servizio responsabile trasmissione e pubblicazione
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Ufficio organizzazione personale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	CIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e amministrativo nomina a cura della Regione Valle d'Aosta
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e amministrativo nomina a cura della Regione Valle d'Aosta
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e amministrativo nomina a cura della Regione Valle d'Aosta
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio organizzazione personale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario e amministrativo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e amministrativo
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e amministrativo
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Ufficio organizzazione personale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Ufficio organizzazione personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Ufficio organizzazione personale
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Ufficio organizzazione personale	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/Ufficio organizzazione personale	
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'ente non esercita nessun potere di vigilanza su altri enti
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'ente non esercita nessun potere di vigilanza su altri enti
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'ente non esercita nessun potere di vigilanza su altri enti	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	servizio responsabile trasmissione e pubblicazione		
Enti controllati				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'ente non esercita nessun potere di vigilanza su altri enti		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'ente non esercita nessun potere di vigilanza su altri enti		
				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)	L'ente non esercita nessun potere di vigilanza su altri enti		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'ente non esercita nessun potere di vigilanza su altri enti		
				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)	L'ente non esercita nessun potere di vigilanza su altri enti		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	L'ente non esercita nessun potere di vigilanza su altri enti		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	L'ente non esercita nessun potere di vigilanza su altri enti		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'ente non esercita nessun potere di vigilanza su altri enti	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013						
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013						
		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'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/finanziario	
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	non presente	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2014)	non presente				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	servizio responsabile trasmissione e pubblicazione	
				al sito dell'ente)	n. 39/2013)		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/finanziario	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non presente	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non presente	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non presente	
		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)	non presente	
			Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non presente	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	non presente	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	non presente	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non presente	
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)	non presente
					Per ciascuna tipologia di procedimento:		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	servizio responsabile trasmissione e pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		<p>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</p> <p>2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria</p> <p>3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</p> <p>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</p> <p>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>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</p> <p>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</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio di riferimento
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p> <p>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</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio di riferimento
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizio di riferimento
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/finanziario
	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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizio di riferimento
	Informazioni sulle singole procedure in formato	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Segretario /ufficio contratti

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	servizio responsabile trasmissione e pubblicazione	
Bandi di gara e contratti	tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art.37, c. 1, lett. a) d.lgs. n.33/2013 Art. 4delib. Anac n. 39/2016	sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Seretario /ufficio contratti	
		n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Seretario /ufficio contratti	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Seretario /ufficio contratti
					Per ciascuna procedura:		
			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, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	servizio di riferimento
			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)	Tempestivo
			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, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Seretario responsabili dei servizi/ufficio contratti
			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, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo
			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, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Seretario /responsabili dei servizi/ufficio contratti

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	servizio responsabile trasmissione e pubblicazione
		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, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Seretarioi/responsabili dei servizi/ufficio contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico- finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione	Tempestivo	Seretario /responsabili dei servizi/ufficio contratti
		Art. 37, c. 1,lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Seretario /responsabili dei servizi/ufficio contratti
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Seretario/responsabili dei servizi/ufficio contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	servizio di riferimento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e amministrativo
		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		
	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) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e amministrativo
		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		
	Bilancio preventivo e	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	servizio responsabile trasmissione e pubblicazione
Bilanci	consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario/finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio tecnico
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabil edel servizio tecnico
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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		Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	segretario/ amministrativo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario/ amministrativo
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario/finanziario
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario/finanziario	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non presente
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	segretario/finanziario
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	segretario/finanziario
	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)	segretario/finanziario
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	segretario/finanziario	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	servizio responsabile trasmissione e pubblicazione
					33/2013)	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	segretario/finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario/finanziario
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, 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)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio tecnico
	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 tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio tecnico
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio tecnico
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non presente
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non presente
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non presente
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non presente
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non presente
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8,lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis dellalegge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario e amministrativo
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario e amministrativo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n.	Segretario e amministrativo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	servizio responsabile trasmissione e pubblicazione
					190/2012)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario e amministrativo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario e amministrativo
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario e amministrativo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario e amministrativo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segretario e amministrativo
	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	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Segretario e amministrativo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Segretario e amministrativo
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Segretario e amministrativo
	Dati ulteriori NON PREVISTI	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Segretario /servizio di riferimento

NB: ai sensi dell'aggiornamento del PNA 2018 sezione IV, paragrafo 4, Tempistica delle pubblicazioni, l'ente stabilisce che perché la pubblicazione tempestiva sia considerata tale avvenga almeno con cadenza semestrale.