



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

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

# **P.I.A.O.**

## **2024 – 2026**



Approvato con deliberazione della Giunta n. 06 del 24.01.2024

## Indice

|  |    |
|--|----|
| PREMESSA .....   | 3  |
| SEZIONE I Anagrafica dell'amministrazione .....  | 6  |
| 1.1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione .....  | 6  |
| SEZIONE 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione .....  | 7  |
| 2.1. Valore pubblico .....   | 7  |
| 2.1.1 Valore Pubblico Unité Mont-Rose.....   | 8  |
| 2.1.2 Valore Pubblico SUEL .....   | 15 |
| 2.2. Programma triennale dei lavori pubblici e piano biennale per gli acquisti e forniture.....                      | 16 |
| 2.3. Performance .....   | 16 |
| 2.3.1 La performance dell'Unité Mont-Rose .....  | 16 |
| 2.3.2 La performance del SUEL .....  | 43 |
| 2.3.3 Progetti di gruppo .....   | 44 |
| 2.3.4 Attività per particolari esigenze di servizio .....  | 45 |
| 2.4. Rischi corruttivi e trasparenza.....  | 46 |
| A. Parte generale .....  | 46 |
| B. Analisi del contesto esterno e del contesto interno.....  | 49 |
| C. Valutazione del rischio – misure specifiche per la prevenzione della corruzione.....                              | 53 |
| D. Misure generali per la prevenzione della corruzione.....  | 70 |
| E. Trasparenza.....  | 76 |
| F. Monitoraggio delle azioni per la prevenzione della corruzione e riesame del sistema di gestione del rischio. .... | 80 |
| G. Autovalutazione per la verifica della coerenza della pianificazione anticorruzione e trasparenza. ....            | 81 |
| Sezione 3 Organizzazione capitale umano .....  | 82 |
| 3.1. Struttura organizzativa .....   | 82 |
| 3.2. Organizzazione del lavoro agile .....   | 85 |
| 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale .....   | 86 |
| 3.4. Formazione del personale .....  | 89 |
| 3.5. Piano di azioni positive .....  | 89 |
| Sezione 4 Monitoraggio.....  | 90 |

## PREMESSA

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

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

Le finalità del PIAO sono infatti:

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

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

Fondamentale punto di partenza per l'attività di programmazione è la valutazione del contesto socio-economico interno dell'ente in combinazione con l'esame del contesto esterno. Con riferimento all'analisi integrale del contesto interno ed esterno, si rimanda alla sezione strategica del DUP che contiene l'approfondimento puntuale del contesto socio-economico e delle condizioni interne. Il DUP è pubblicato nel portale Trasparenza dell'Unité Mont-Rose, al seguente link:

<https://trasparenza.partout.it/enti/Mont-Rose/bilanci/bilancio-preventivo/22411-bilanci-preventivo-e-consuntivo-per-anno-finanziario---esercizio-2024>

Sempre in tema di contesto interno ed esterno, occorre fare alcune precisazioni relativamente alle attività dello Sportello unico degli Enti locali della Valle d'Aosta (SUEL), essendo stata l'Unité Mont-Rose, individuata, dagli atti convenzionali stipulati in proposito, tra gli enti responsabile della sua gestione.

In particolare, per la parte inerente al contesto interno, l'attività dello Sportello è stata definita dalla 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 e il Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi in materia di Sportello unico degli enti locali (SUEL).

Tale convenzione ha definito:

- i soggetti associati e rapporti associativi;
- il funzionamento del servizio associato;
- il governo del servizio associato;
- la disciplina del personale e dei beni e regolamentazione dei rapporti finanziari;
- gli elementi relativi alla qualità del servizio.

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

Si evidenzia ulteriormente che:

- il titolo I "Disposizioni in materia di sportello unico per le attività produttive e per le attività di servizi in attuazione dell'articolo 6 della direttiva servizi" della legge regionale 23 maggio 2011, n. 12 "Disposizioni per l'adempimento degli obblighi della Regione autonoma Valle d'Aosta derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee e attuazione della direttiva 2006/123/CE, relativa ai servizi nel mercato interno "direttiva servizi". Modificazioni alle leggi regionali 6 agosto 2007, n. 19 "Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e 17 gennaio 2008, n. 1 "Nuova disciplina delle quote latte. Legge comunitaria regionale 2011)" stabilisce che i Comuni, per mezzo della struttura organizzativa denominata Sportello unico, esercitino le funzioni amministrative, da essa previste, in forma singola o associata;
- la legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 "Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità Montane" ha introdotto una nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e, all'articolo 16, prevede che alle Unités des Communes valdôtaines sia affidato l'esercizio obbligatorio delle funzioni e dei servizi in materia di Sportello unico degli enti locali (SUEL);
- la "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)", il cui iter per la sottoscrizione si è concluso in data 21.06.2016, ha istituito il servizio associato per l'esercizio delle funzioni previste dalla legge regionale 12/2011;
- in particolare, all'articolo 7 "Istituzione del Servizio associato", comma 1, la succitata convenzione prevede che gli Enti convenzionati esercitino le funzioni oggetto della convenzione "articolarlo il Servizio associato in quattro strutture organizzative denominate:
  - "Struttura operativa per l'alta valle" per la gestione dei procedimenti riguardanti l'ambito territoriale delle Unités Grand-Combin, Mont-Émilis, Grand-Paradis e Valdigne – Mont-Blanc;

- *“Struttura operativa per la bassa valle” per la gestione dei procedimenti riguardanti l’ambito territoriale delle Unités Walser, Mont-Rose, Évançon e Mont-Cervin;*
- *“Struttura operativa per Aosta” per la gestione dei procedimenti riguardanti l’ambito territoriale del Comune di Aosta;*
- *“Struttura di coordinamento” per la programmazione, lo sviluppo, il supporto e il monitoraggio delle attività del Servizio associato.”;*
- la stessa convenzione prevede:
  - all’articolo 3 *“Enti convenzionati”*, comma 2, che *“Gli enti responsabili della gestione del Servizio associato sono:*
    - *l’Unité Mont-Rose, per l’ambito territoriale delle Unités Walser, Mont-Rose, Évançon, Mont-Cervin e, limitatamente alle funzioni di coordinamento di cui al successivo art. 13 della presente convenzione, per l’intero ambito regionale;*
    - *l’Unité Grand-Combin, per l’ambito territoriale delle Unités Grand-Combin, Mont-Émilius, Grand-Paradis e Valdigne – Mont-Blanc;*
    - *il Comune di Aosta per il proprio ambito territoriale.”;*
  - all’articolo 13 *“La Struttura di coordinamento”*, comma 1, che *“Il coordinatore del Servizio associato è un dirigente nominato dal Presidente dell’Unité responsabile della gestione, previo parere vincolante del Comitato esecutivo del CPEL, sentita la Conferenza dei Presidenti delle Unités e può essere scelto tra i responsabili delle strutture operative.”;*
  - all’articolo 15 *“I responsabili delle Strutture operative”*, comma 1, che *“I responsabili delle Strutture operative sono dirigenti nominati dal Presidente delle rispettive Unités responsabili della gestione e dal Comune di Aosta, su indicazione del Comitato esecutivo del CPEL, sentita la Conferenza dei Presidenti delle Unités.”;*
- con deliberazioni del Comitato esecutivo n. 2 del 14 febbraio 2017 e n. 21/2021 e del 16 marzo 2021 il Consiglio permanente degli enti locali, di seguito *“CPEL”*, nell’ambito dei compiti assegnategli dalla legge regionale 12/2011 e della convenzione costituiva del servizio associato ha:
  - approvato e quindi aggiornato i documenti riportanti l’assetto organizzativo del servizio associato in materia di SUEL, in sostituzione degli allegati alla convenzione tra le Unités des Communes Valdôtaines Walser, Mont-Rose, Évançon, Mont-Cervin, Mont-Émilius, Grand-Combin, Grand-Paradis, Valdigne – Mont-Blanc, il Comune di Aosta, il CPEL e il CELVA per l’esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi in materia di SUEL, in forza delle previsioni di cui all’articolo 16 *“Dotazione di personale”*, comma 4, della medesima convenzione;
  - dato infine atto della previsione delle seguenti tre unità organizzative comuni alle strutture operative per l’alta la bassa valle:
    - *“Esercizio attività produttive, Urp e sanzioni”;*
    - *“Edilizia, territorio, ambiente e radiotelecomunicazioni”;*
    - *“Servizi istituzionali”;*
  - stabilito che i responsabili delle aree ivi individuate, funzionari con incarico di particolare professionalità, operino per entrambi gli ambiti territoriali per l’alta e per la bassa valle;
  - riarticolato le aree di competenza della dirigenza delle strutture operative per l’alta e la bassa valle in relazione alle unità organizzative indicate nel modello organizzativo approvato, prevedendo che i dirigenti di dette strutture possano superare, nello svolgere i propri compiti e funzioni così come assegnati all’art. 15 della convenzione, l’ambito territoriale della propria struttura e che ad essi sia consentito, invece, di operare per ambiti di competenza disciplinare;
  - stabilito che *“in ragione della necessità di conferire gli incarichi di Responsabile della struttura operativa per la bassa valle e di Responsabile della struttura operativa per l’alta valle, a seguito delle dimissioni rassegnate dal Dirigente Fulvio Bovet dall’incarico Responsabile della struttura operativa per l’alta valle (incarico revocato con Decreto 3/2020) e preso atto della conferma dell’esito della ricognizione informale effettuata dal Coordinatore del SUEL dalla quale risultano, allo stato attuale, non esserci figure dirigenziali disponibili ad assumere gli incarichi cui al presente punto è confermata l’assegnazione, dal 1° gennaio 2021 e fino al 31 dicembre 2021, al Dirigente Dario Gianotti degli incarichi di Coordinatore del servizio associato dello Sportello unico degli enti locali (SUEL) e di Responsabile pro tempore della struttura operativa per la bassa valle - fino alla data di nomina di una figura dirigenziale preposta – e della struttura operativa per l’alta valle - fino alla data di nomina di una figura dirigenziale preposta.”;*
- il CPEL, a seguito della predisposizione e dell’invio, in data 16 settembre 2019, con nota protocollo n. 1009, da parte del responsabile politico per il SUEL, all’Assessore regionale alle finanze, attività produttive e artigianato, del documento *“Strategy summary”*, ha dato corso ad iniziative volte ad addivenire ad una evoluzione dell’assetto organizzativo complessivo del SUEL, finalizzato al superamento dei limiti posti dall’attuale gestione associata, ed, in particolare, volto ad un intervento legislativo che attribuisca al SUEL personalità giuridica o comunque riferimento ad un unico soggetto pubblico;
- successivamente la Giunta regionale:
  - con deliberazione n. 34 in data 17 gennaio 2022, ha costituito un gruppo tecnico di lavoro composto da rappresentanti della Regione, degli Enti locali, dello Sportello unico degli enti locali (SUEL) e della Chambre valdôtaine des entreprises et des activités libérales con il compito di verificare le modalità con le quali effettuare la riorganizzazione dei servizi svolti dallo Sportello unico, valutando la delega di funzioni alla Chambre, nonché di formulare concrete proposte per la modificazione della relativa normativa regionale, prevedendo, con previsione di termine dell’incarico del gruppo tecnico di lavoro entro il 30 novembre 2022, con la predisposizione di una proposta organizzativa e di uno schema di articolato normativo;
  - con deliberazione n. 721 in data 23 giugno 2022, ha approvato gli orientamenti in merito alla riorganizzazione dei servizi svolti dallo Sportello unico, emersi a seguito delle prime valutazioni del gruppo tecnico di lavoro, dando mandato allo stesso di approfondire la percorribilità giuridica del modello di attribuzione delle funzioni a Chambre, in via prioritaria rispetto al prospettato modello di delega;

- con nota del CPEL protocollo n. 1414, a firma del Presidente quale responsabile politico per il SUEL e coordinatore del gruppo tecnico, sono stati inviati all'Amministrazione regionale in data 30 novembre 2022:
  - la proposta organizzativa: macro-indicazioni per la riorganizzazione dello Sportello unico degli enti locali della Valle d'Aosta;
  - lo schema di articolato normativo: raffronto tra il testo vigente della legge regionale 23 maggio 2011, n. 12 e la proposta di modifica;
- nel corso dell'anno 2023 sono stati organizzati alcuni incontri di presentazione da parte del SUEL dell'esito dei lavori svolti dal gruppo tecnico alle istituzioni maggiormente coinvolte. Le procedure di rinnovo degli organi politico-amministrativi della Chambre, avviate nel 2023 e ancora non concluse per la parte amministrativa, hanno momentaneamente sospeso la prosecuzione dell'attività su questo tema;
- il coordinatore del SUEL, in attesa degli sviluppi del processo di evoluzione organizzativa del SUEL, ha reso nota la necessità improrogabile di far fronte alle ricadute organizzative conseguenti:
  - all'attività obbligatoria di adeguamento alle nuove specifiche tecniche previste dal decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160 *"Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133"*, anche per l'attuazione del progetto inserito nel Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) *"Digitalizzazione delle procedure per edilizia ed attività produttive e operatività degli sportelli unici"*;
  - all'onere della progressiva presa in carico di funzioni derivanti dall'aggiornamento delle disposizioni nazionali e regionali, in ottemperanza alla normativa comunitaria, in tema di attività produttive, anche per non incorrere in censure circa l'operatività, in Valle d'Aosta, dello Sportello unico;
- in tal senso il CPEL ha richiesto all'Amministrazione regionale:
  - una integrazione dei trasferimenti finanziari agli enti locali per lo svolgimento delle attività di competenza del SUEL;
  - la previsione, per l'anno 2024, nella legge di stabilità regionale per il triennio 2024/2026, di una deroga, per le Unités possono, al limite assunzionale, nel rispetto degli equilibri di bilancio, al fine di reclutare personale aggiuntivo da destinare alle attività del SUEL;
- le richieste del CPEL hanno trovato accoglimento in sede di approvazione della legge regionale 19 dicembre 2023, n. 25 *"Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste (Legge di stabilità regionale per il triennio 2024/2026). Modificazioni di leggi regionali"* che:
  - all'articolo 9 *"Disposizioni in materia di assunzioni negli enti locali"*, comma 3, ultimo periodo stabilisce che *"Per l'anno 2024, le Unités possono, in deroga al limite assunzionale, nel rispetto degli equilibri di bilancio, reclutare, anche mediante procedure di mobilità dagli enti di cui all'articolo 1, comma 1, della l.r. 22/2010, personale aggiuntivo da destinare alle attività dello Sportello unico degli enti locali (SUEL)."*;
  - stanziare ulteriori risorse atte a dare copertura a tale reclutamento, nell'ambito dei trasferimenti finanziari agli enti locali con vincolo settoriale di destinazione, così come individuato nell'allegato 2 con riferimento, quali norme di settore, alla legge regionale 12/2011 e alla legge regionale 4 novembre 2005, n. 25 *"Disciplina per l'installazione, la localizzazione e l'esercizio di stazioni radioelettriche e di strutture di radiotelecomunicazioni. Modificazioni alla legge regionale 6 aprile 1998, n. 11 (Normativa urbanistica e di pianificazione territoriale della Valle d'Aosta), e abrogazione della legge regionale 21 agosto 2000, n. 31"*;
- con deliberazione del Comitato esecutivo del CPEL n. 26 del 12 dicembre 2023, sempre in attesa degli sviluppi del processo di evoluzione organizzativa in corso, si è prorogata l'attuale organizzazione del SUEL, fino alla data del 31 dicembre 2024;
- con decreto del Presidente dell'Unité des Communes valdôtaines Mont-Rose n. 3 del 29 dicembre 2023, si è proceduto quindi al rinnovo, per l'anno 2024, della nomina del coordinatore del SUEL e di responsabile di struttura operativa per le attività gestite dalle Unità organizzative *"Servizi istituzionali"* ed *"Esercizio attività produttive, Urp e sanzioni"* per l'alta e la bassa valle.

Alla luce di tutto quanto sopra riportato, l'Unité Mont-Rose ospita le seguenti strutture:

- *"Struttura di coordinamento generale"* per la programmazione, lo sviluppo, il supporto e il monitoraggio delle attività del Servizio associato";
- *"Struttura responsabile delle attività dell'Unità organizzativa Edilizia, territorio, ambiente e radiotelecomunicazioni per l'alta e la bassa Valle d'Aosta"* per la gestione dei procedimenti in materia di edilizia, territorio, ambiente e radiotelecomunicazioni riguardanti l'ambito territoriale delle Unités des Communes valdôtaines Walser, Mont-Rose, Évançon, Mont-Cervin, Mont-Émilius, Grand-Combin, Grand-Paradis, Valdigne – Mont-Blanc;
- *"Struttura responsabile delle attività dell'Unità organizzativa Esercizio attività produttive, Urp e sanzioni per l'alta e la bassa Valle d'Aosta"* per la gestione dei procedimenti in materia di esercizio delle attività produttive, di accesso agli atti e sanzionatori riguardanti l'ambito territoriale delle Unités des Communes valdôtaines Walser, Mont-Rose, Évançon, Mont-Cervin, Mont-Émilius, Grand-Combin, Grand-Paradis, Valdigne – Mont-Blanc.

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

Con riferimento al triennio 2024-2026, l'attività di revisione del PIAO si è concentrata sui seguenti contenuti:

- revisione degli obiettivi di valore pubblico e dei relativi indicatori, alla luce degli aspetti migliorabili emersi in sede di monitoraggio del PIAO;
- modifica del PTPCT alla luce dell'entrata in vigore del D. Lgs. 36/2023 ovvero dell'introduzione del nuovo Codice dei contratti, così come da indicazioni dell'ANAC discendenti dalle modifiche introdotte dall'aggiornamento 2023 del PNA 2022;
- aggiornamento dei Piani della performance e dei fabbisogni;
- integrazione di ogni specifica sezione con l'approfondimento dedicato alle attività del SUEL in quanto ospitato dall'Unité Mont-Rose.

## SEZIONE I Anagrafica dell'amministrazione

### 1.1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

#### Anagrafica dell'Unité Mont-Rose

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

I dati sopra riportati possono essere approfonditi attraverso l'Indice delle Pubbliche amministrazioni (IPA) al seguente link:  
<https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/domicilio-digitale/ricerca-domicili-digitali-ente/scheda-area-organizzativa-omogenea/AB95318/scheda-ente/20585>

#### Anagrafica del SUEL

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Denominazione               | Sportello unico degli enti locali della Valle d'Aosta (ospitato dall'Unité Mont-Rose)          |
| Indirizzo                   | Via Baraing n. 1 – 11026 Pont-Saint-Martin (AO)  |
| Sito internet istituzionale | <a href="http://www.sportellounico.vda.it">www.sportellounico.vda.it</a>                       |
| Telefono                    | 0165 1875 444  |
| e-mail                      | info@sportellounico.vda.it   |
| PEC                         | <a href="mailto:protocollo@pec.sportellounico.vda.it">protocollo@pec.sportellounico.vda.it</a> |
| Codice fiscale              | 91045290078  |

## SEZIONE 2

### Valore pubblico, performance e anticorruzione

#### 2.1. Valore pubblico

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

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

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

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

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

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

- a. Sportello unico degli enti locali (SUEL): con la stipula, nel 2016, della "Convenzione attuativa tra le Unités des Communes valdôtaines Walser, Mont-Rose, Évançon, Mont-Cervin, Mont-Émilius, Grand-Combin, Grand-Paradis, Valdigne – Mont-Blanc, il comune di Aosta, il Consiglio permanente degli Enti locali e il Consorzio degli Enti locali della Valle d'Aosta per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi in materia di sportello unico degli enti locali (SUEL)", è stato definito che sia il CPEL ad esprimersi, per quanto riguarda il servizio associato, mediante decisioni costituenti atti di indirizzo politico e di programmazione e rendicontazione.

A tal fine, il presente documento recepisce quanto già approvato dal CPEL e, nel dettaglio:

- deliberazione del Comitato esecutivo n. 2/2024 del 23 gennaio 2024, di approvazione del piano di sviluppo triennale 2024-2026 dello Sportello unico degli enti locali (SUEL);
- deliberazione del Comitato esecutivo n. 3/2024 del 23 gennaio 2024, di approvazione del piano attività annuale 2024 dello Sportello unico degli enti locali (SUEL);
- deliberazione del Comitato esecutivo n. 26/2023 del 12 dicembre 2023, di proroga della seconda riorganizzazione urgente del servizio associato dello Sportello unico degli enti locali (SUEL);
- deliberazione del Comitato esecutivo n. 1/2024 del 23 gennaio 2024, di approvazione della relazione sull'attività dello Sportello unico degli enti locali (SUEL) per l'anno 2023;
- deliberazione del Comitato esecutivo n. 19/2023 del 12 settembre 2023, di approvazione del rendiconto economico-finanziario dello Sportello unico degli enti locali (SUEL) relativo all'anno 2022;

consultabili sul portale Trasparenza del sito al link: <https://trasparenza.partout.it/enti/Mont-Rose/disposizioni-general/atti-general/21813-Documenti-programmazione-strategico-gestionale>

- b. Servizi alla persona con particolare riguardo a:

- 1 - Assistenza domiciliare e microcomunità;
- 2 - Assistenza agli indigenti;
- 3 - Assistenza ai minori e adulti
- 4 - Scuole medie e asilo nido;
- 7 - Trasporto anziani e inabili.

- c. Servizi connessi al ciclo dell'acqua.

- d. Servizi connessi al ciclo dei rifiuti.

- e. Servizio di elaborazione buste paga.

- f. Progetti di inclusione attiva (PIA) per conto dei Comuni del comprensorio.

- g. Sportello sociale, a servizio del sub ambito 4 del Piano di Zona.

- h. Gestione associata delle procedure selettive per il reclutamento di personale per l'utilizzo di graduatorie in corso di validità.

- i. Gestione del progetto "Monterosa outdoor".

- j. Gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente.

- k. Ruolo di referente e soggetto capofila del partenariato istituzionale per l'Area interna Bassa Valle, con il coordinamento delle attività e del supporto tecnico.

Con riferimento alla lettera c dell'elenco sopra esposto, il Consorzio dei Comuni della Valle d'Aosta Bacino Imbrifero Montano" (BIM), ente di governo (E.G.A.) dell'ambito territoriale omogeneo (ATO) della Regione autonoma Valle d'Aosta ha

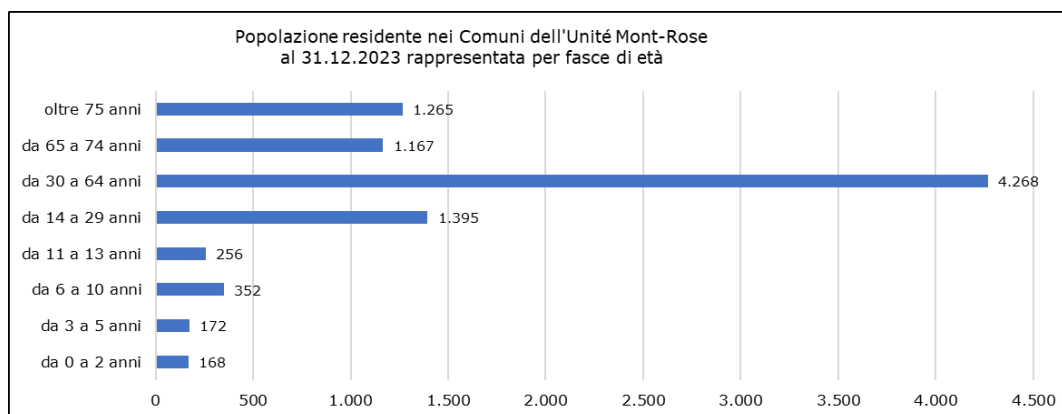
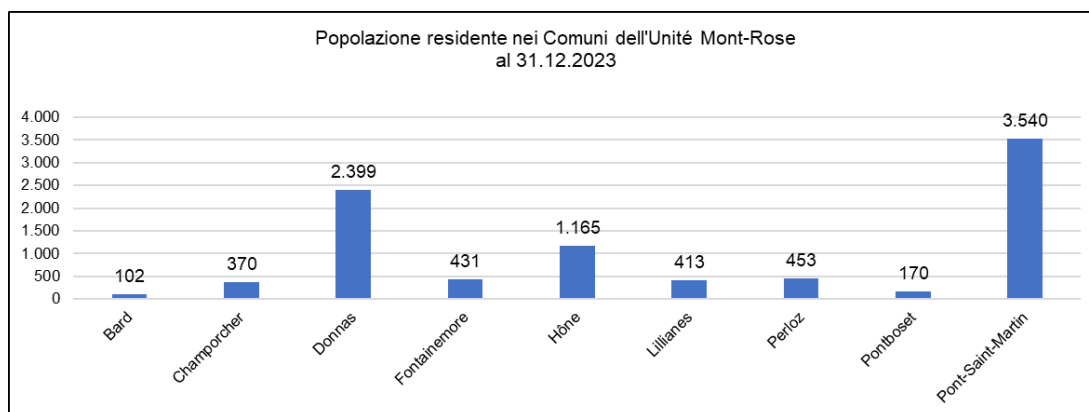
costituito una società a responsabilità limitata a socio unico "Services des eaux valdôtaines S.R.L." (S.E.V. S.R.L.), operante in regime di in *house providing*, che a partire dal 01.10.2023 è subentrata gradualmente alla gestione del servizio idrico integrato. Nel corso dell'anno 2024 è previsto il subentro progressivo della Ditta S.E.V. s.r.l. delle restanti attività come stabilito dal Piano industriale approvato nell'Assemblea del BIM del 6 giugno 2023. La governance della società vede come socio unico il BIM, Ente di Governo d'Ambito, cui partecipano tutti i Comuni della Regione.

Per quanto riguarda la lettera d dell'elenco sopraesposto, relativa ai servizi connessi al ciclo dei rifiuti, si evidenzia invece che, a decorrere dal 01.06.2023, il servizio è gestito dall'Unité Walser, Autorità d'ambito per la gestione del servizio rifiuti, subATO E, in esecuzione della convenzione sottoscritta tra le parti in data 13.10.2021.

### 2.1.1 Valore Pubblico Unité Mont-Rose.

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

Popolazione residente nei Comuni del comprensorio al 31.12.2023.



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

Gli obiettivi di valore pubblico per il triennio 2024-2026, come anticipato in premessa, sono stati rivisti alla luce degli esiti del monitoraggio nel corso del 2023, come da rappresentazione grafica di seguito riportata.





Gli obiettivi di valore pubblico, in relazione agli obiettivi strategici, così come i relativi indicatori di impatto e le modalità di misurazione, sono declinati come segue.

## Benessere della popolazione

### 1. Mantenimento dei servizi in essere

| <i>Missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia", programma 1 "Interventi per l'infanzia e i minori e per nido d'infanzia"</i>   |  |  |                    |  |  |  |             |            |  |  |   |
|--|--|--|--------------------|--|--|--|-------------|------------|--|--|---|
| OB<br>OP   | Descrizione  | Dipendenti coinvolti   | Referente politico | Modalità attuative   | Indicatore di risultato  | Output   | Durata      | Dead-line  | Stakeholder                              | Indicatore di impatto  | Modalità di misurazione                                     |
| 1  | Gestione Nido d'infanzia e Spazio Gioco nel Comune di Pont-Saint-Martin  | Segretario, Sapino Giulietta Claudia, Prola Alessandra   | Chanoux Alice      | Gestione e monitoraggio dell'appalto in termini economici e quantitativi.                  | Rispetto dei limiti capitolari e eventuale adeguamento degli impegni di spesa. | Costante aggiornamento delle tabelle di monitoraggio e degli stati di avanzamento del servizio.                                      | 2024        | 31/08/2024 | Altre amministrazioni, utenti, cittadini | Fruizione dei servizi  | N. di fruitori del servizio 2024 VS 2023                    |
| 3  | Gestione Nido d'infanzia e Spazio Gioco nel Comune di Hône   | Segretario, Sapino Giulietta Claudia, Prola Alessandra   | Chanoux Alice      | Gestione e monitoraggio dell'appalto in termini economici e quantitativi.                  | Rispetto dei limiti capitolari e eventuale adeguamento degli impegni di spesa. | Costante aggiornamento delle tabelle di monitoraggio e degli stati di avanzamento del servizio.                                      | 2024 - 2026 | 31/12/2024 | Altre amministrazioni, utenti, cittadini | Fruizione dei servizi  | N. di fruitori del servizio 2024 VS 2023                    |
| 7  | Rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti dei servizi alla prima infanzia  | Sapino Giulietta Claudia, Prola Alessandra   | Chanoux Alice      | Somministrazione di questionario agli utenti del servizio entro il 31 luglio di ogni anno. | Esito dell'indagine.   | Pubblicazione dell'esito dell'indagine nella sezione Amministrazione trasparente dell'Unité.   | 2024 - 2026 | 30/09/2024 | Altre amministrazioni, utenti, cittadini | Riscontro sulle modalità di gestione   | Risultati della rilevazione 2024 VS 2023                    |
| <i>Missione 4 "Istruzione e diritto allo studio", programma 2 "Altri ordini di istruzione non universitaria" e Missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia", programma 3 "Interventi per anziani"</i> |  |  |                    |  |  |  |             |            |  |  |   |
| OB<br>OP   | Descrizione  | Dipendenti coinvolti   | Referente politico | Modalità attuative   | Indicatore di risultato  | Output   | Durata      | Dead-line  | Stakeholder                              | Indicatore di impatto  | Modalità di misurazione                                     |
| 8  | Servizio di fornitura dei pasti per i Servizi per anziani e inabili gestiti dall'Unité, per la scuola secondaria di I grado di Pont-Saint-Martin, di trasporto pasti e di pulizia ambientale nelle Strutture per anziani | Segretario, Fazzalari Elisabetta, Ronco Alessia, Prola Alessandra, Vuillermoz Donatella e Zigliani Roberta | Chanoux Ivana      | Gestione e monitoraggio dell'appalto in termini economici e quantitativi.                  | Rispetto dei limiti capitolari e eventuale adeguamento degli impegni di spesa. | Costante aggiornamento delle tabelle di monitoraggio e degli stati di avanzamento del servizio.                                      | 2024 - 2025 | 31/12/2024 | Altre amministrazioni, utenti, cittadini | Fruizione dei servizi  | N. di fruitori del servizio per l'anno scolastico 2023/2024 |
| <i>Missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia", programma 3 "Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale"</i>  |  |  |                    |  |  |  |             |            |  |  |   |
| OB<br>OP   | Descrizione  | Dipendenti coinvolti   | Referente politico | Modalità attuative   | Indicatore di risultato  | Output   | Durata      | Dead-line  | Stakeholder                              | Indicatore di impatto  | Modalità di misurazione                                     |
| 9  | Progetti di inclusione attiva ordinari   | Segretario, Gorris Manuela   | Girod Speranza     | Gestione e monitoraggio dei contratti in termini economici e quantitativi.                 | Rispetto dei limiti capitolari e eventuale adeguamento degli impegni di spesa. | Costante monitoraggio dell'avanzamento dei servizi, ai fini anche della liquidazione dei corrispettivi spettanti all'aggiudicatario. | 2022 - 2024 | 31/12/2024 | Altre amministrazioni, cittadini         | Partecipazione dei progetti da parte degli aventi diritto. Adesione dei Comuni | Risultati dei progetti in termini numerici                  |
| 10   | Progetti di inclusione attiva sperimentali   | Segretario, Gorris Manuela   | Girod Speranza     | Gestione e monitoraggio dei contratti in termini economici e quantitativi.                 | Rispetto dei limiti capitolari e eventuale adeguamento degli impegni di spesa. | Costante monitoraggio dell'avanzamento dei servizi, ai fini anche della liquidazione dei corrispettivi spettanti all'aggiudicatario. | 2023 - 2024 | 31/12/2024 | Altre amministrazioni, cittadini         | Partecipazione dei progetti da parte degli aventi diritto. Adesione dei Comuni | Risultati dei progetti in termini numerici                  |

| <i>Missione 16 "Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca"</i> |  |  |                    |  |   |   |             |            |                                  |   |                                     |
|--|--|--|--------------------|--|---|---|-------------|------------|----------------------------------|---|-------------------------------------|
| OB OP  | Descrizione  | Dipendenti coinvolti                           | Referente politico | Modalità attuative   | Indicatore di risultato   | Output  | Durata      | Dead-line  | Stakeholder                      | Indicatore di impatto                     | Modalità di misurazione             |
| 15   | "Strategia area interna Bassa Valle" stage                     | Segretario e dipendenti individuati come tutor | Follioley Amedeo   | Attivazione di stage a domanda delle Istituzioni scolastiche o altri Enti formativi per favorire l'avvicinamento degli stagisti all'attività svolta nella pubblica amministrazione.  | Richieste di stage pervenute.   | Accoglimento del 70% delle richieste pervenute.           | 2024 - 2026 | 31/12/2024 | Altre amministrazioni, cittadini | N. di richieste pervenute                 | % di stage attivati                 |
| 16   | "Strategia area interna Bassa Valle" servizio civile           | Segretario e Vuillermoz Donatella              | Follioley Amedeo   | Accreditamento dell'Ente all'albo regionale per il servizio civile e candidatura di un progetto presso l'Unité Mont-Rose, quale progetto pilota per tutti gli Enti del comprensorio. | Accreditamento dell'Unité Mont-Rose e la presentazione del progetto.                      | Inserimento del progetto dell'Unité Mont-Rose a catalogo. | 2024 - 2026 | 31/05/2024 | Altre amministrazioni, cittadini | Adesione al progetto                      | N. richieste di servizio civile     |
| 17   | "Strategia area interna Bassa Valle" alfabetizzazione digitale | Segretario e Vuillermoz Donatella              | Girod Speranza     | Partecipazione alla nuova misura Microprogetti Alcotra per la candidatura dell'Unité Mont-Rose quale soggetto attuatore.   | Presentazione della scheda di candidature dell'Unité Mont-Rose per la ricerca di partner. | Scheda di ricerca partner dell'Unité Mont-Rose.           | 2024 - 2025 | 05/03/2024 | Altre amministrazioni, cittadini | Organizzazione di incontri sul territorio | N. di incontri e n. di partecipanti |

## 2. Ottimizzazione delle risorse disponibili

| <i>Missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia", programma 3 "Interventi per anziani"</i> |   |                                   |                    |  |  |  |             |            |  |   |  |
|--|---|-----------------------------------|--------------------|--|--|--|-------------|------------|--|---|--|
| OB OP  | Descrizione   | Dipendenti coinvolti              | Referente politico | Modalità attuative   | Indicatore di risultato  | Output   | Durata      | Dead-line  | Stakeholder                              | Indicatore di impatto                                   | Modalità di misurazione                                |
| 3  | Attivazione del servizio di assistenza domiciliare su richiesta dei competenti organi regionali | Gorris Manuela                    | Chanoux Ivana      | Attivazione del servizio di assistenza domiciliare o di fornitura del pasto su richiesta dei competenti organi regionali.  | Accoglimento delle istanze in misura pari all'80%, fatta salva la disponibilità di dotazione organica. | Potenziamento dei servizi domiciliari a favore di anziani e inabili. | 2024 - 2026 | 31/12/2024 | Altre amministrazioni, utenti, cittadini | Attivazione del servizio in favore degli aventi diritto | % di utenti attivi nel 2024 VS 2023                    |
| <i>Missione 16 "Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca"</i>                                       |   |                                   |                    |  |  |  |             |            |  |   |  |
| 4  | Monterosa outdoor   | Segretario e Vuillermoz Donatella | Girod Speranza     | Definizione di un nuovo piano di comunicazione per la promozione del sito web e della relativa app del progetto Monterosa outdoor e gestione del contratto di assistenza. Proposta di traduzione del sito in inglese e francese. | Proposta di piano di comunicazione, proposta di traduzione e gestione del contratto di assistenza.     | Piano di comunicazione e proposta di traduzione.                     | 2024 - 2026 | 31/10/2024 | Altre amministrazioni, cittadini         | Aumento dell'interesse per il progetto                  | Trend degli accessi al sito web e di download dell'APP |

**Sviluppo e adeguamento dell'organizzazione dell'Ente**  
**2. Ottimizzazione delle risorse disponibili**

*Missione 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione", programma 3 "Gestione economico – finanziaria, programmazione, provveditorato"*

| OB OP   | Descrizione   | Dipendenti coinvolti   | Referente politico | Modalità attuative   | Indicatore di risultato  | Output  | Durata      | Dead-line  | Stakeholder                               | Indicatore di impatto                | Modalità di misurazione                                   |
|---|---|--|--------------------|--|--|---|-------------|------------|---|--------------------------------------|---|
| 2   | Riduzione dei tempi di pagamento  | Ri   | Girod Speranza     | In applicazione della Circolare relativa alla riforma PNRR 1.11, gli Enti devono rispettare i tempi di pagamento fissati in 30 giorni dal ricevimento della fattura.<br>Il target PNRR per il tempo di ritardo è pari a zero.<br>Ciò comporta che la liquidazione delle fatture, a cura dei RI, deve essere tempestivamente effettuata e, in ogni caso, entro quindici giorni dalla data di protocollazione della fattura.<br>Per le fatture non liquidabili nei tempi stabiliti, deve essere richiesta al servizio finanziario la sospensione motivata. | Valore calcolato dalla PCC come tempo di ritardo, in valore assoluto negativo.     | Liquidazione delle spettanze agli operatori economici.  | 2024 - 2026 | 31/12/2024 | Altre amministrazioni, imprese, cittadini | Valore assoluto del tempo di ritardo | Valore assoluto negativo, calcolato dalla piattaforma PCC |
| 5   | Puntuale gestione delle entrate inerenti al servizio idrico integrato   | Segretario, Albert Franca, Ronco Alessia e Scarantino Monica | Girod Speranza     | Monitoraggio puntuale delle insolvenze e attività di sollecito bonario, sia in forma scritta, sia mediante contatto diretto verbale, telefonico, via e-mail, ecc...<br>Emissione di diffida ad adempiere e costituzione in mora con riferimento agli utenti insolventi a seguito dell'attività sopra descritta.<br>Emissione di ingiunzione di pagamento in capo agli utenti morosi.   | Rendicontazione dei solleciti bonari e del conseguente ammontare delle insolvenze. | Proposte diffide ad adempiere e ingiunzioni di pagamento.   | 2024 - 2026 | 30/09/2024 | Altre amministrazioni, utenti, cittadini  | Importo totale delle insolvenze      | % di insolvenze rilevate per il 2024                      |
| 6   | Puntuale gestione delle entrate inerenti ai servizi alla prima infanzia   | Proia Alessandra   | Girod Speranza     | Monitoraggio bimestrale delle insolvenze e attività di sollecito bonario, sia in forma scritta, sia mediante contatto diretto verbale, telefonico, via e-mail, coinvolgimento dell'assistente sociale, ecc...<br>Emissione di diffida ad adempiere e costituzione in mora con riferimento agli utenti insolventi a seguito dell'attività sopra descritta.<br>Emissione di ingiunzione di pagamento in capo agli utenti morosi.   | Rendicontazione dei solleciti bonari e del conseguente ammontare delle insolvenze. | Proposte diffide ad adempiere svolta con cadenza trimestrale, entro i successivi sessanta giorni.<br>In caso di permanenza della morosità, proposta di ingiunzioni di pagamento, entro trenta giorni dall'esecutività della diffida ad adempiere. | 2024 - 2026 | 31/12/2024 | Altre amministrazioni, utenti, cittadini  | Importo totale delle insolvenze      | % di insolvenze rilevate per il 2024                      |
| <i>Missione 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione", programma 3 "Gestione economico – finanziaria, programmazione, provveditorato"</i> |   |  |                    |  |  |   |             |            |   |                                      |   |
| 7   | Puntuale gestione delle entrate inerenti ai servizi socio assistenziali per anziani e inabili, con riferimento agli ospiti delle strutture. | Gorris Manuela Fazzalari Elisabetta Zigliani Roberta         | Girod Speranza     | Monitoraggio bimestrale delle insolvenze e attività di sollecito bonario, sia in forma scritta, sia mediante contatto diretto verbale, telefonico, via e-mail, coinvolgimento dell'assistente sociale, ecc...<br>Emissione di diffida ad adempiere e costituzione in mora con riferimento agli utenti insolventi a seguito dell'attività sopra descritta.<br>Emissione di ingiunzione di pagamento in capo agli utenti morosi.   | Rendicontazione dei solleciti bonari e del conseguente ammontare delle insolvenze. | Proposte diffide ad adempiere svolta con cadenza bimestrale, entro i successivi trenta giorni.<br>In caso di permanenza della morosità, proposta di ingiunzioni di pagamento, entro trenta giorni dall'esecutività della diffida ad adempiere.    | 2024 - 2026 | 31/12/2024 | Altre amministrazioni, utenti, cittadini  | Importo totale delle insolvenze      | % di insolvenze rilevate per il 2024                      |
| 8   | Puntuale gestione delle entrate inerenti ai servizi socio assistenziali per anziani e inabili, con riferimento agli utenti del SAD          | Gorris Manuela Fazzalari Elisabetta Zigliani Roberta         | Girod Speranza     | Monitoraggio bimestrale delle insolvenze e attività di sollecito bonario, sia in forma scritta, sia mediante contatto diretto verbale, telefonico, via e-mail, coinvolgimento dell'assistente sociale, ecc...<br>Emissione di diffida ad adempiere e costituzione in mora con riferimento agli utenti insolventi a seguito dell'attività sopra descritta.<br>Emissione di ingiunzione di pagamento in capo agli utenti morosi.   | Rendicontazione dei solleciti bonari e del conseguente ammontare delle insolvenze. | Proposte diffide ad adempiere svolta con cadenza trimestrale, entro i successivi sessanta giorni.<br>In caso di permanenza della morosità, proposta di ingiunzioni di pagamento, entro trenta giorni dall'esecutività della diffida ad adempiere. | 2024 - 2026 | 31/12/2024 | Altre amministrazioni, utenti, cittadini  | Importo totale delle insolvenze      | % di insolvenze rilevate per il 2024                      |

| Missione 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione", programma 10 "Risorse umane" |   |       |                |  |   |  |             |            |  |                                    |                                |
|--|---|-------|----------------|--|---|--|-------------|------------|--|------------------------------------|--------------------------------|
| 18   | Formazione e sviluppo delle competenze<br><i>(Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri 28.11.2023)</i> | Tutti | Girod Speranza | Iscrizione e fruizione ai corsi formativi secondo il piano formativo di riferimento per il proprio ruolo, definito dalla Segretaria. Il percorso formativo individuale è integrabile, in qualsiasi momento, su iniziativa del dipendente e/o su disposizione della Segretaria. | Richiesta di autorizzazione alla fruizione della formazione, mediante apposito giustificativo "Corso", in PA Digitale | Fruizione della formazione e sviluppo delle proprie competenze professionali | 2024 - 2026 | 31/01/2024 | Altre amministrazioni, utenti, cittadini | Numero di ore di formazione fruite | Somma ore di formazione fruite |

#### 4. Agenda digitale

| Missione 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione", programma 2 "Segreteria generale" |  |   |                    |  |  |   |             |            |  |  |                                  |
|---|--|---|--------------------|--|--|---|-------------|------------|--|--|----------------------------------|
| OB OP   | Descrizione  | Dipendenti coinvolti                    | Referente politico | Modalità attuative   | Indicatore di risultato  | Output  | Durata      | Dead-line  | Stakeholder                              | Indicatore di impatto                      | Modalità di misurazione          |
| 2   | Adozione del manuale di gestione del protocollo informatico          | Scarantino Monica, Vuillermoz Donatella | Micheletto Alex    | Predisposizione bozza del manuale di gestione del protocollo informatico.  | Bozza del manuale di gestione del protocollo informatico.                              | Adozione del manuale di gestione del protocollo informatico.          | 2024 - 2026 | 31/12/2024 | Altre amministrazioni, utenti, cittadini | Digitalizzazione dell'Ente                 | Pubblicazione del manuale        |
| 3   | Adozione del manuale di conservazione dei documenti informatici      | Scarantino Monica, Vuillermoz Donatella | Micheletto Alex    | Predisposizione bozza del manuale di conservazione dei documenti informatici.  | Bozza del manuale di conservazione dei documenti informatici.                          | Adozione del manuale di conservazione dei documenti informatici.      | 2024 - 2026 | 31/12/2024 | Altre amministrazioni, utenti, cittadini | Digitalizzazione dell'Ente                 | Pubblicazione del manuale        |
| 6   | Adesione delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE | Vuillermoz Donatella                    | Micheletto Alex    | Attivazione dell'accesso tramite SPID e CIE ai servizi online di proprietà dell'Unité tramite finanziamento lump sum a valore su fondi PNRR. | Attivazione dell'accesso tramite SPID e CIE ai servizi online di proprietà dell'Unité. | Accesso tramite SPID e CIE ai servizi online di proprietà dell'Unité. | 2024 - 2026 | 20/08/2024 | Altre amministrazioni, utenti, cittadini | Accesso ai servizi dell'Unité tramite SPID | Attivazione accesso con SPID/CIE |

#### 5. Promozione della legalità e trasparenza

| Missione 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione", programma 2 "Segreteria generale" |   |   |                    |  |  |   |             |            |             |                                 |   |
|---|---|---|--------------------|--|--|---|-------------|------------|-------------|---------------------------------|---|
| OB OP   | Descrizione   | Dipendenti coinvolti                            | Referente politico | Modalità attuative   | Indicatore di risultato  | Output  | Durata      | Dead-line  | Stakeholder | Indicatore di impatto           | Modalità di misurazione                     |
| 1   | Attivazione delle procedure volte allo sviluppo della trasparenza, della cultura della legalità e dell'integrità dell'azione amministrativa | RTPC e RI come da dettaglio di seguito indicato | Micheletto Alex    | L'Unité Mont-Rose cura, con proprio personale, l'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente", accessibile dal proprio sito istituzionale. L'obiettivo si estrinseca nelle azioni connesse agli obblighi di trasparenza dell'Amministrazione di cui al D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato e integrato, da ultimo, con il D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97. I dirigenti e funzionari sono tenuti a porre in atto tutte le attività finalizzate al corretto adempimento e attuazione della normativa in materia, dettata in particolare dal D. Lgs. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni. In particolare, i RI sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni delle deliberazioni ANAC vigenti tempo per tempo. Al responsabile della trasparenza è affidato il coordinamento delle attività, sulla base degli input forniti dai RI. L'obiettivo di cui al presente punto è da attuarsi annualmente, con continuità e tempestività e alle singole scadenze | Aggiornamento di tutti i contenuti della sezione "Amministrazione trasparente", con riferimento agli atti adottati e a tutte le informazioni attinenti all'anno in corso, compresa la defissione delle pubblicazioni obsolete. | Aggiornamento della sezione del sito istituzionale. | 2024 - 2026 | 31/12/2024 | Cittadini   | Aggiornamento puntuale del sito | Data di aggiornamento delle singole sezioni |

| Missione 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione", programma 2 "Segreteria generale" |  |          |                 |  |   |  |             |            |           |  |   |
|---|--|----------|-----------------|--|---|--|-------------|------------|-----------|--|---|
| 2   | Attuazione delle misure previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | RUP e RI | Micheletto Alex | I dirigenti e i responsabili di servizio, sono tenuti a dare applicazione ai contenuti del piano e della normativa vigente in materia, a mettere in atto ogni necessaria misura di vigilanza e monitoraggio, a supporto del segretario pro – tempore dell'Ente, individuato quale responsabile del servizio di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Rispetto delle prescrizioni e delle misure previste dal PTPCT.  | Segnalazione illeciti.  | Nessun illecito.   | 2024 - 2026 | 31/12/2024 | Cittadini | Segnalazione illeciti  | Nessun illecito   |
| 3   | Motivazioni di fatto e di diritto degli atti amministrativi  | RUP e RI | Micheletto Alex | La trasparenza e i principi di prevenzione della corruzione si attuano anche attraverso adeguate e trasparenti motivazioni di fatto e di diritto degli atti amministrativi. I dirigenti, i responsabili di servizio e i dipendenti che predispongono le bozze degli atti amministrativi, sono pertanto tenuti ad adeguare i propri comportamenti ai principi generali stabiliti dalla tecnica di redazione degli atti amministrativi, al fine di migliorare la qualità dei medesimi. ciò si applica mediante l'esautiva motivazione di fatto e di diritto degli atti amministrativi. | Annullamento atti amministrativi.                                       | Nessun atto amministrativo annullato per difetto di motivazione. | 2024 - 2026 | 31/12/2024 | Cittadini | Annullamento atti amministrativi   | Nessun atto amministrativo annullato per difetto di motivazione |
| 5   | Aggiornamento mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi      | Tutti    | Micheletto Alex | L'attività si concretizza attraverso:<br>- l'aggiornamento della mappa dei procedimenti entro il 31 marzo di ogni anno;<br>- l'integrazione dell'analisi del complesso dei procedimenti con riferimento agli aspetti rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione e della gestione della privacy entro il 31 marzo di ogni anno;<br>- l'aggiornamento dell'analisi di cui al punto precedente entro il 30 aprile di ogni anno.   | Redazione proposta atti amministrativi entro il 15 maggio di ogni anno. | Aggiornamento mappatura dei processi.                            | 2024 - 2026 | 15/05/2024 | Cittadini | Pubblicazione della mappatura e dell'elenco dei responsabili delle istruttorie | Data di aggiornamento della mappatura                           |

## Tutela ambientale

### 6. Efficiamento energetico

| Missione 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione", programma 2 "Ufficio tecnico" |  |                           |                    |  |   |  |             |             |  |   |  |
|---|--|---------------------------|--------------------|--|---|--|-------------|-------------|--|---|--|
| OB OP   | Descrizione                                  | Dipendenti coinvolti      | Referente politico | Modalità attuative   | Indicatore di risultato   | Output   | Durata      | Dead-line   | Stakeholder                              | Indicatore di impatto                         | Modalità di misurazione                      |
| 1   | Efficiamento energetico del Castello Baraing | Segretario, Gens Fabrizio | Sucquet Marco      | Affidamento dei servizi attinenti a ingegneria e architettura e dei relativi lavori. | Acquisizione della progettazione ai fini della presentazione di istanza di finanziamento. | Presentazione dell'istanza di finanziamento (in presenza di bando) | 2024 - 2026 | da definire | Altre amministrazioni, utenti, cittadini | Progettazione e realizzazione dell'intervento | Efficiamento energetico del Castello Baraing |

## 2.1.2 Valore Pubblico SUEL

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

### Che cos'è lo Sportello Unico

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

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

### Che cosa fa lo Sportello Unico

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

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

Sono esclusi dalle competenze del SUEL:

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

### Che obiettivi ha lo Sportello Unico

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

Lo Sportello Unico:

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

### Come usare lo Sportello Unico

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

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

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

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

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

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

Con deliberazione n. 90 del 18.12.2023 sono stati approvati il piano triennale dei lavori pubblici, l'elenco annuale dei lavori pubblici e il programma triennale degli acquisti di forniture e servizi per il triennio 2024-2026, consultabili nell'apposita sezione del Portale della trasparenza dell'Unité Mont-Rose:

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

## 2.3. Performance

Il piano delle performance è un documento di programmazione e comunicazione disciplinato dal D. Lgs 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modificazioni e integrazioni. Il decreto attuativo della predetta legge delega dedica alla misurazione, valutazione e trasparenza della performance il Titolo II, articoli da 2 a 16, e pone a carico di ogni pubblica amministrazione il compito di misurare e valutare la performance con riferimento all'ente nel suo complesso, alle unità organizzative (o aree di responsabilità) in cui esso si articola e ai singoli dipendenti.

L'adeguamento dell'ordinamento regionale ai principi contenuti nel decreto legislativo n. 150/2009 è avvenuto mediante l'approvazione della legge regionale 23 luglio 2010 n. 22 (Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli Enti del Comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995 n. 45 e di altre leggi in materia di personale), con la quale sono stati definiti nuovi principi e criteri organizzativi per l'Amministrazione regionale e gli enti del Comparto unico della Valle d'Aosta.

### 2.3.1 La performance dell'Unité Mont-Rose

Per il triennio 2024 – 2026, al fine di correlare al meglio gli adempimenti normativi e mettere in risalto la stretta connessione tra obiettivi di valore pubblico, obiettivi strategici del DUP, obiettivi operativi, relative attribuzioni ai dipendenti dell'Unité, e bilancio dell'Ente, la descrizione di tutto quanto elencato trova opportuna declinazione nella citata tabella. Tale tabella sarà anche utilizzata ai fini del monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi, oltre a rappresentare uno strumento idoneo alla restituzione finale dei risultati raggiunti.

Rispetto agli obiettivi di performance del precedente PIAO, per il triennio 2024 – 2026, l'Unité introduce un nuovo aspetto da mettere in valore, afferente alla *people strategy*: il benessere dell'organizzazione, inteso come capacità di promuovere e mantenere un alto grado di benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori in ogni tipo di occupazione.

Tale obiettivo, in realtà, non è una novità tra le politiche dell'Ente, ma per il triennio in corso si intende dare maggior peso all'*employee experience*, potenziando l'attenzione alle richieste e rilevando puntualmente i bisogni del personale, anche in relazione ai nuovi reclutamenti effettuati negli ultimi due anni e alle ricadute delle politiche sociali regionali e nazionali in atto, che ricadono sull'Unité in ordine alla gestione dei servizi alla persona.

L'obiettivo strategico si declina negli obiettivi operativi "1. Benessere delle risorse umane" e "2. Benessere organizzativo".

Con riferimento al benessere delle risorse umane, l'obiettivo è di mantenere e migliorare il grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa. Saranno attuate azioni che mirino alla creazione di un ambiente improntato all'attenzione allo "stato di salute", con specifico riferimento allo stress lavoro-correlato, e all'effettiva realizzazione dei lavoratori e delle lavoratrici nella loro dimensione personale e professionale, anche attraverso percorsi mirati di supporto psicologico e gestione dello stress.

Con riferimento al benessere organizzativo, l'Unité intende potenziare l'ascolto dei dipendenti e aumentare la propria capacità di conciliazione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro del personale, favorendo eventuali richieste di revisione degli orari di lavoro, le richieste di part-time, nei limiti indicati dal Testo unico delle disposizioni contrattuali, e/o di adeguamento delle proprie attività in caso di temporanee eventuali variazioni, ad esempio, delle proprie condizioni di salute.

Dall'anno 2024, alla luce dell'interesse del Governo per la puntuale individuazione della formazione per il capitale umano, è individuato uno specifico obiettivo che prevede la definizione dei piani formativi per il personale. La formazione già comunque favorita e promossa dalla Segreteria, assumerà quindi un ruolo di primo piano, anche in termini di performance.



Di seguito si riporta l'elencazione dei soli obiettivi strategici e dei relativi obiettivi operativi, a titolo meramente riepilogativo, rimandando alla tabella all'uopo predisposta ogni approfondimento.

| Obiettivo di valore pubblico              | Obiettivo strategico                               | Obiettivi operativi   |
|---|--|---|
| <p><b>Benessere della popolazione</b></p> | <p>1. Mantenimento dei servizi in essere</p>       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione Nido d'infanzia e Spazio Gioco nel Comune di Pont-Saint-Martin</li> <li>2. Gestione Nido d'infanzia e Spazio Gioco nel Comune di Pont-Saint-Martin</li> <li>3. Gestione Nido d'infanzia e Spazio Gioco nel Comune di Hône</li> <li>4. Servizi alla prima infanzia nel Comune di Lillianes - manifestazione di interesse</li> <li>5. Servizi alla prima infanzia nel Comune di Lillianes -istanza di autorizzazione</li> <li>6. Servizi alla prima infanzia nel Comune di Lillianes - avvio dei servizi</li> <li>7. Rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti dei servizi alla prima infanzia</li> <li>8. Servizio di fornitura dei pasti per i Servizi per anziani e inabili gestiti dall'Unité, per la scuola secondaria di I grado di Pont-Saint-Martin, di trasporto pasti e di pulizia ambientale nelle Strutture per anziani</li> <li>9. Progetti di inclusione attiva ordinari</li> <li>10. Progetti di inclusione attiva straordinari</li> <li>11. Progetti di inclusione attiva ordinari</li> <li>12. Progetti di inclusione attiva a valenza annuale</li> <li>13. "Strategia area Bassa Valle" - coordinamento</li> <li>14. "Strategia area Bassa Valle" - informazione</li> <li>15. "Strategia area Bassa Valle" - informazione</li> <li>16. "Strategia area Bassa Valle" - servizio civile</li> <li>17. "Strategia area Bassa Valle" - alfabetizzazione digitale</li> </ol> |
|   | <p>2. Ottimizzazione delle risorse disponibili</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione degli acquisti dei beni di consumo per l'igiene personale degli ospiti delle Strutture socio assistenziali residenziali per anziani e inabili</li> <li>2. Finanziamenti ascrivibili alla LR 80/1990</li> <li>3. Attivazione del servizio di assistenza domiciliare su richiesta dei competenti organi regionali</li> <li>4. Monterosa outdoor</li> </ol>   |
|   | <p>3. Benessere dell'organizzazione</p>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Benessere delle risorse umane</li> <li>2. Benessere organizzativo</li> </ol>  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| Sviluppo e adeguamento dell'organizzazione dell'Ente | 2. Ottimizzazione delle risorse disponibili      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redazione della contabilità inerente ai contratti di servizi, forniture e lavori a carattere continuativo</li> <li>2. Riduzione dei tempi di pagamento</li> <li>3. Monitoraggio dei pagamenti</li> <li>4. Gestione degli affidamenti di servizi e forniture</li> <li>5. Puntuale gestione delle entrate inerenti al servizio idrico integrato</li> <li>6. Puntuale gestione delle entrate inerenti ai servizi alla prima infanzia</li> <li>7. Puntuale gestione delle entrate inerenti ai servizi socio assistenziali per anziani e inabili, con riferimento agli ospiti delle strutture</li> <li>8. Puntuale gestione delle entrate inerenti ai servizi socio assistenziali per anziani e inabili, con riferimento agli utenti del SAD</li> <li>9. Aggiornamento della banca dati utenti servizio idrico integrato</li> <li>10. Redazione contratti con utenti servizio idrico integrato</li> <li>11. Elaborazione liste di carico entrate connesse al servizio idrico integrato</li> <li>12. Rilevazione analitica delle prestazioni rese dal personale, con riferimento ai singoli servizi gestiti dall'Ente</li> <li>13. Monitoraggio delle spese di gestione del servizio idrico integrato</li> <li>14. Monitoraggio dell'andamento gestionale delle entrate e delle spese</li> <li>15. Redazione proposta PEG a consuntivo</li> <li>16. Redazione bozza del Documento Unico di Programmazione</li> <li>17. Redazione bozza del Piano integrato di attività e organizzazione</li> <li>18. Formazione e sviluppo delle competenze</li> </ol> |
|  | 4. Agenda digitale                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attuazione e monitoraggio del nuovo piano di classificazione dei documenti</li> <li>2. Adozione del manuale di gestione del protocollo informatico</li> <li>3. Adozione del manuale di conservazione dei documenti informatici</li> <li>4. Adeguamento del sistema software alle previsioni dell'Agenda digitale</li> <li>5. Revisione e completamento dell'anagrafica esistente del protocollo informatico</li> <li>6. Adesione delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE</li> <li>7. Formazione in materia di transizione digitale</li> </ol>  |
|  | 5. Promozione della legalità e della trasparenza | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attivazione delle procedure volte allo sviluppo della trasparenza, della cultura della legalità e dell'integrità dell'azione amministrativa</li> <li>2. Attuazione delle misure previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)</li> <li>3. Motivazioni di fatto e di diritto degli atti amministrativi</li> <li>4. Aggiornamento della banca dati Osservatorio dei contratti pubblici della Regione Valle d'Aosta</li> <li>5. Aggiornamento mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi</li> <li>6. Monitoraggio delle azioni per la prevenzione della corruzione.</li> <li>7. Monitoraggio termini di conclusione dei procedimenti</li> <li>8. Formazione in materia di prevenzione della corruzione</li> <li>9. Formazione interna in materia di prevenzione della corruzione</li> </ol>   |
| Tutela ambientale                                    | 6. Efficientamento energetico                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efficientamento energetico del Castello Baraing</li> </ol>   |
|  | 7. Servizi connessi al ciclo dei rifiuti         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fornitura di dispositivi con limitazione volumetrica per l'accesso controllato ai contenitori del rifiuto indifferenziato (R.U.R.).</li> </ol>   |

**Tabella degli obiettivi di performance**

| OB OP  | Descrizione  | Dipendenti coinvolti   | Referent e politico | Modalità attuative  | Indicatore di risultato   | Output  | Durata      | Dead-line   | Stakeholder                              | Indicatore di impatto                | Modalità di misurazione                                     |
|--|--|--|---------------------|---|---|---|-------------|-------------|--|--------------------------------------|---|
| 1  | Gestione Nido d'infanzia e Spazio Gioco nel Comune di Pont-Saint-Martin  | Segretario, Sapino Giulietta Claudia, Prola Alessandra   | Chanoux Alice       | Gestione e monitoraggio dell'appalto in termini economici e quantitativi.   | Rispetto dei limiti capitolari e eventuale adeguamento degli impegni di spesa.                                  | Costante aggiornamento delle tabelle di monitoraggio e degli stati di avanzamento del servizio. | 2024        | 31/08/2024  | Altre amministrazioni, utenti, cittadini | Fruizione dei servizi                | N. di fruitori del servizio 2024 VS 2023                    |
| 2  | Gestione Nido d'infanzia e Spazio Gioco nel Comune di Pont-Saint-Martin  | Segretario, Sapino Giulietta Claudia, Prola Alessandra   | Chanoux Alice       | Verifica disponibilità al rinnovo del contratto in essere o indicazione di nuova procedura di gara.   | Mantenimento dei servizi nelle modalità previste.   | Rinnovo/nuovo affidamento del servizio.   | 2024 - 2026 | 01/09/2024  | Altre amministrazioni, utenti, cittadini |                                      |   |
| 3  | Gestione Nido d'infanzia e Spazio Gioco nel Comune di Hône   | Segretario, Sapino Giulietta Claudia, Prola Alessandra   | Chanoux Alice       | Gestione e monitoraggio dell'appalto in termini economici e quantitativi.   | Rispetto dei limiti capitolari e eventuale adeguamento degli impegni di spesa.                                  | Costante aggiornamento delle tabelle di monitoraggio e degli stati di avanzamento del servizio. | 2024 - 2026 | 31/12/2024  | Altre amministrazioni, utenti, cittadini | Fruizione dei servizi                | N. di fruitori del servizio 2024 VS 2023                    |
| 4  | Servizi alla prima infanzia nel Comune di Lillianes manifestazione di interesse  | Segretario, Sapino Giulietta Claudia, Prola Alessandra   | Chanoux Alice       | Presentazione della manifestazione di interesse all'attivazione di servizi socio-educativi per la prima infanzia nel Comune di Lillianes, entro dieci giorni lavorativi dall'acquisizione della documentazione di competenza del Comune di Lillianes. | Presentazione della manifestazione di interesse ai sensi della DGR 612/2023, punto 1.2 dell'allegato.           | Manifestazione di interesse.  | da definire | da definire | Altre amministrazioni, utenti, cittadini |                                      |   |
| 5  | Servizi alla prima infanzia nel Comune di Lillianes istanza di autorizzazione  | Segretario, Sapino Giulietta Claudia, Prola Alessandra   | Chanoux Alice       | Presentazione dell'istanza di autorizzazione all'esercizio di servizi alla prima infanzia nel Comune di Lillianes, entro quindici giorni lavorativi dall'acquisizione della documentazione di competenza del Comune di Lillianes.                     | Presentazione dell'istanza di autorizzazione.   | Istanza di autorizzazione (se accolta la manifestazione di interesse).                          | da definire | da definire | Altre amministrazioni, utenti, cittadini |                                      |   |
| 6  | Servizi alla prima infanzia nel Comune di Lillianes avvio dei servizi  | Segretario, Sapino Giulietta Claudia, Prola Alessandra   | Chanoux Alice       | Definizione del capitolato d'oneri disciplinante il servizio e proposta dei criteri di valutazione delle offerte.   | Bozza del del capitolato d'oneri disciplinante il servizio e proposta dei criteri di valutazione delle offerte. | Capitolato d'oneri (se autorizzato l'esercizio del servizio).                                   | da definire | da definire | Altre amministrazioni, utenti, cittadini |                                      |   |
| 7  | Rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti dei servizi alla prima infanzia  | Sapino Giulietta Claudia, Prola Alessandra   | Chanoux Alice       | Somministrazione di questionario agli utenti del servizio entro il 31 luglio di ogni anno.  | Esito dell'indagine.  | Pubblicazione dell'esito dell'indagine nella sezione Amministrazione trasparente dell'Unité.    | 2024 - 2026 | 30/09/2024  | Altre amministrazioni, utenti, cittadini | Riscontro sulle modalità di gestione | Risultati della rilevazione 2024 VS 2023                    |
| <i>Missione 4 "Istruzione e diritto allo studio", programma 2 "Altri ordini di istruzione non universitaria" e Missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia", programma 3 "Interventi per anziani"</i> |  |  |                     |   |   |   |             |             |  |                                      |   |
| OB OP  | Descrizione  | Dipendenti coinvolti   | Referent e politico | Modalità attuative  | Indicatore di risultato   | Output  | Durata      | Dead-line   | Stakeholder                              | Indicatore di impatto                | Modalità di misurazione                                     |
| 8  | Servizio di fornitura dei pasti per i Servizi per anziani e inabili gestiti dall'Unité, per la scuola secondaria di I grado di Pont-Saint-Martin, di trasporto pasti e di pulizia ambientale nelle Strutture per anziani | Segretario, Fazzalari Elisabetta, Ronco Alessia, Prola Alessandra, Vuillermoz Donatella e Zigliani Roberta | Chanoux Ivana       | Gestione e monitoraggio dell'appalto in termini economici e quantitativi.   | Rispetto dei limiti capitolari e eventuale adeguamento degli impegni di spesa.                                  | Costante aggiornamento delle tabelle di monitoraggio e degli stati di avanzamento del servizio. | 2024 - 2025 | 31/12/2024  | Altre amministrazioni, utenti, cittadini | Fruizione dei servizi                | N. di fruitori del servizio per l'anno scolastico 2023/2024 |

**Missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia", programma 3 "Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale"**

| OB<br>OP | Descrizione                                     | Dipendenti coinvolti       | Referent e politico | Modalità attuative  | Indicatore di risultato   | Output   | Durata      | Dead-line                 | Stakeholder                      | Indicatore di impatto  | Modalità di misurazione                    |
|----------|---|----------------------------|---------------------|---|---|--|-------------|---------------------------|----------------------------------|--|--|
| 9        | Progetti di inclusione attiva ordinari          | Segretario, Gorris Manuela | Girod Speranza      | Gestione e monitoraggio dei contratti in termini economici e quantitativi.  | Rispetto dei limiti capitolari e eventuale adeguamento degli impegni di spesa.                                  | Costante monitoraggio dell'avanzamento dei servizi, ai fini anche della liquidazione dei corrispettivi spettanti all'aggiudicatario. | 2022 - 2024 | 31/12/2024                | Altre amministrazioni, cittadini | Partecipazione dei progetti da parte degli aventi diritto. Adesione dei Comuni | Risultati dei progetti in termini numerici |
| 10       | Progetti di inclusione attiva sperimentali      | Segretario, Gorris Manuela | Girod Speranza      | Gestione e monitoraggio dei contratti in termini economici e quantitativi.  | Rispetto dei limiti capitolari e eventuale adeguamento degli impegni di spesa.                                  | Costante monitoraggio dell'avanzamento dei servizi, ai fini anche della liquidazione dei corrispettivi spettanti all'aggiudicatario. | 2023 - 2024 | 31/12/2024                | Altre amministrazioni, cittadini | Partecipazione dei progetti da parte degli aventi diritto. Adesione dei Comuni | Risultati dei progetti in termini numerici |
| 11       | Progetti di inclusione attiva ordinari          | Segretario, Gorris Manuela | Girod Speranza      | (se finanziati) Definizione del capitolato d'oneri disciplinante il servizio e proposta dei criteri di valutazione delle offerte. | Bozza del del capitolato d'oneri disciplinante il servizio e proposta dei criteri di valutazione delle offerte. | Capitolato d'oneri   | 2024        | da definire se finanziato | Altre amministrazioni, cittadini |  |  |
| 12       | Progetti di inclusione attiva a valenza annuale | Segretario, Gorris Manuela | Girod Speranza      | (se finanziati) Definizione del capitolato d'oneri disciplinante il servizio e proposta dei criteri di valutazione delle offerte. | Bozza del del capitolato d'oneri disciplinante il servizio e proposta dei criteri di valutazione delle offerte. | Capitolato d'oneri   | 2024 - 2026 | da definire se finanziato | Altre amministrazioni, cittadini |  |  |

**Missione 16 "Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca"**

| OB<br>OP | Descrizione  | Dipendenti coinvolti                           | Referent e politico | Modalità attuative   | Indicatore di risultato   | Output  | Durata      | Dead-line  | Stakeholder                      | Indicatore di impatto                     | Modalità di misurazione             |
|----------|--|--|---------------------|--|---|---|-------------|------------|----------------------------------|---|-------------------------------------|
| 13       | "Strategia area Bassa Valle" - coordinamento                   | Segretario e Prola Alessandra                  | Follioley Amedeo    | Coordinamento delle attività dell'assistenza tecnica ai fini della diffusione delle iniziative aventi potenziali ricadute sul territorio.  | Organizzazione del Comitato di pilotaggio, rendicontazione puntuale su SISPREG.           | Report dell'attività entro il 31.01.2024                  | 2024 - 2026 | 31/12/2024 | Altre amministrazioni, cittadini |   |                                     |
| 14       | "Strategia area interna Bassa Valle" informazione              | Segretario e Vuillermoz Donatella              | Follioley Amedeo    | Informazione, mediante aggiornamento della sezione dedicata sul sito istituzionale, circa gli avvisi pubblici a favore degli enti locali (Bandi PNRR e analoghi) e comunicazione puntuale agli enti coinvolti dalla Strategia. | Aggiornamento del sito istituzionale.   | Report dell'attività entro il 31.01.2024                  | 2024 - 2026 | 31/12/2024 | Altre amministrazioni, cittadini |   |                                     |
| 15       | "Strategia area interna Bassa Valle" stage                     | Segretario e dipendenti individuati come tutor | Follioley Amedeo    | Attivazione di stage a domanda delle Istituzioni scolastiche o altri Enti formativi per favorire l'avvicinamento degli stagisti all'attività svolta nella pubblica amministrazione.  | Richieste di stage pervenute.   | Accoglimento del 70% delle richieste pervenute.           | 2024 - 2026 | 31/12/2024 | Altre amministrazioni, cittadini | N. di richieste pervenute                 | % di stage attivati                 |
| 16       | "Strategia area interna Bassa Valle" servizio civile           | Segretario e Vuillermoz Donatella              | Follioley Amedeo    | Accreditamento dell'Ente all'albo regionale per il servizio civile e candidatura di un progetto presso l'Unité Mont-Rose, quale progetto pilota per tutti gli Enti del comprensorio.   | Accreditamento dell'Unité Mont-Rose e la presentazione del progetto.                      | Inserimento del progetto dell'Unité Mont-Rose a catalogo. | 2024 - 2026 | 31/05/2024 | Altre amministrazioni, cittadini | Adesione al progetto                      | N. richieste di servizio civile     |
| 17       | "Strategia area interna Bassa Valle" alfabetizzazione digitale | Segretario e Vuillermoz Donatella              | Girod Speranza      | Partecipazione alla nuova misura Microprogetti Alcotra per la candidatura dell'Unité Mont-Rose quale soggetto attuatore.   | Presentazione della scheda di candidature dell'Unité Mont-Rose per la ricerca di partner. | Scheda di ricerca partner dell'Unité Mont-Rose.           | 2024 - 2025 | 05/03/2024 | Altre amministrazioni, cittadini | Organizzazione di incontri sul territorio | N. di incontri e n. di partecipanti |

| <b>Obiettivo strategico 2 "Ottimizzazione delle risorse disponibili"</b>                                 |  |  |                        |   |  |  |             |            |  |   |  |
|--|--|--|------------------------|---|--|--|-------------|------------|--|---|--|
| <i>Missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia", programma 3 "Interventi per anziani"</i> |  |  |                        |   |  |  |             |            |  |   |  |
| OB<br>OP   | Descrizione  | Dipendenti<br>coinvolti                                | Referent<br>e politico | Modalità attuative  | Indicatore di risultato  | Output   | Durata      | Dead-line  | Stakeholder                              | Indicatore di<br>impatto                                | Modalità di<br>misurazione                             |
| 1  | Gestione degli acquisti dei beni di consumo per l'igiene personale degli ospiti delle Strutture socio assistenziali residenziali per anziani e inabili | Fazzalari Elisabetta e Zigliani Roberta                | Chanoux Ivana          | Definizione di una proposta di gestione dei beni di consumo per l'igiene personale degli ospiti delle Strutture residenziali.   | Proposta di modalità di gestione dei beni di consumo per l'igiene personale degli ospiti delle Strutture residenziali e sue modalità di attuazione.    | Proposta di gestione dei beni di consumo per l'igiene personale degli ospiti delle Strutture residenziali. | 2024 - 2026 | 30/06/2024 | Altre amministrazioni, utenti, cittadini |   |  |
| 2  | Finanziamenti ascrivibili alla LR 80/1990  | Fazzalari Elisabetta, Gens Fabrizio e Zigliani Roberta | Chanoux Ivana          | Programmazione degli interventi da finanziarsi con la LR 80/1990, esecuzione degli stessi (se finanziati) e relativa rendicontazione ai fini della liquidazione del contributo.   | Rendicontazione ai fini della liquidazione nei termini stabiliti dalla norma   | Interventi   | 2024 - 2026 | 31/12/2024 | Altre amministrazioni, utenti, cittadini |   |  |
| 3  | Attivazione del servizio di assistenza domiciliare su richiesta dei competenti organi regionali  | Gorris Manuela   | Chanoux Ivana          | Attivazione del servizio di assistenza domiciliare o di fornitura del pasto su richiesta dei competenti organi regionali.   | Accoglimento delle istanze in misura pari all'80%, fatta salva la disponibilità di dotazione organica.   | Potenziamento dei servizi domiciliari a favore di anziani e inabili.                                       | 2024 - 2026 | 31/12/2024 | Altre amministrazioni, utenti, cittadini | Attivazione del servizio in favore degli aventi diritto | % di utenti attivi nel 2024 VS 2023                    |
| <i>Missione 16 "Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca"</i>                                       |  |  |                        |   |  |  |             |            |  |   |  |
| 4  | Monterosa outdoor  | Segretario e Vuillermoz Donatella                      | Girod Speranza         | Definizione di un nuovo piano di comunicazione per la promozione del sito web e della relativa app del progetto Monterosa outdoor e gestione del contratto di assistenza.<br>Proposta di traduzione del sito in inglese e francese. | Proposta di piano di comunicazione, proposta di traduzione e gestione del contratto di assistenza.   | Piano di comunicazione e proposta di traduzione.   | 2024 - 2026 | 31/10/2024 | Altre amministrazioni, cittadini         | Aumento dell'interesse per il progetto                  | Trend degli accessi al sito web e di download dell'APP |
| <b>Obiettivo strategico 3 "Benessere dell'organizzazione"</b>  |  |  |                        |   |  |  |             |            |  |   |  |
| <i>Missione 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione", programma 10 "Risorse umane"</i>          |  |  |                        |   |  |  |             |            |  |   |  |
| 1  | Benessere delle risorse umane  | Segretario e Rosina Cecilia Enrica                     | Girod Speranza         | Progettazione di un percorso di supporto e ascolto per la gestione dello stress lavoro-correlato e la prevenzione del burn-out e avvio del medesimo, previa autorizzazione della Giunta.  | Proposta di percorso con il dettaglio dei temi da affrontare e delle modalità attuative e relativo calendario degli incontri collettivi e individuali. | Percorso   | 2024 - 2026 | 31/04/2024 | Altre amministrazioni, cittadini         |   |  |
| 2  | Benessere organizzativo  | Segretario e Ronco Alessia                             | Girod Speranza         | Presa in carico e valutazione delle richieste di modifica dell'orario di lavoro e delle trasformazioni dei contratti di lavoro.   | Capacità di riscontrare alle richieste.  | Autorizzazioni di rito, nel rispetto delle disposizioni vigenti.   | 2024 - 2026 | 31/12/2024 | Altre amministrazioni, cittadini         |   |  |

**Valore pubblico - Obiettivo 2 "Sviluppo e adeguamento dell'organizzazione dell'Ente"**

**Obiettivo strategico 2 "Ottimizzazione delle risorse disponibili"**

*Missione 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione", programma 3 "Gestione economico – finanziaria, programmazione, provveditorato"*

| OB<br>OP | Descrizione   | Dipendenti coinvolti                       | Referent e politico | Modalità attuative  | Indicatore di risultato  | Output  | Durata      | Dead-line  | Stakeholder                               | Indicatore di impatto                | Modalità di misurazione                                   |
|----------|---|--|---------------------|---|--|---|-------------|------------|---|--------------------------------------|---|
| 1        | Redazione della contabilità inerente ai contratti di servizi, forniture e lavori a carattere continuativo | DEC e RI (responsabili istruttoria)        | Girod Speranza      | Redazione della contabilità inerente ai contratti di servizi, forniture e lavori a carattere continuativo, nei seguenti termini, decorrenti dalla data scadenza del periodo oggetto di fatturazione:<br>- 30 giorni per i contratti sottosoglia;<br>- 45 giorni per i contratti sopra soglia.   | Contabilità perfezionata. Bozza della determinazione inviata al RUP per l'apposizione del visto. | Rispetto dei tempi per la liquidazione delle spettanze agli operatori economici.        | 2024 - 2026 | 31/12/2024 | Altre amministrazioni, imprese, cittadini |                                      |   |
| 2        | Riduzione dei tempi di pagamento  | RI   | Girod Speranza      | In applicazione della Circolare relativa alla riforma PNRR 1.11, gli Enti devono rispettare i tempi di pagamento fissati in 30 giorni dal ricevimento della fattura. Il target PNRR per il tempo di ritardo è pari a zero. Ciò comporta che la liquidazione delle fatture, a cura dei RI, deve essere tempestivamente effettuata e, in ogni caso, entro quindici giorni dalla data di protocollazione della fattura. Per le fatture non liquidabili nei tempi stabiliti, deve essere richiesta al servizio finanziario la sospensione motivata.   | Valore calcolato dalla PCC come tempo di ritardo, in valore assoluto negativo.                   | Liquidazione delle spettanze agli operatori economici.                                  | 2024 - 2026 | 31/12/2024 | Altre amministrazioni, imprese, cittadini | Valore assoluto del tempo di ritardo | Valore assoluto negativo, calcolato dalla piattaforma PCC |
| 3        | Monitoraggio dei pagamenti  | Servizio economico - finanziario dell'Ente | Girod Speranza      | Monitoraggio delle fatture da liquidare acquisite al sistema informativo di gestione della contabilità.   | Valore calcolato dalla PCC come tempo di ritardo, in valore assoluto negativo.                   | Liquidazione delle spettanze agli operatori economici.                                  | 2024 - 2026 | 31/12/2024 | Altre amministrazioni, imprese, cittadini |                                      |   |
| 4        | Gestione degli affidamenti di servizi e forniture   | RI   | Girod Speranza      | Rilevazione dei contratti in essere oggetto di affidamento continuativo con valorizzazione della scadenza e del valore del contratto sul file in "Documenti\affidamenti\01_programmazione" con riferimento a:<br>- rilevazione nuovi affidamenti di lavori, servizi e forniture a carattere continuativo e non, entro il 31.05.2024;<br>- aggiornamento della rilevazione di cui al punto precedente, tempo per tempo, sulla base delle esigenze dell'Ente;<br>- predisposizione delle bozze degli atti necessari gli affidamenti di lavori, servizi e forniture a carattere continuativo in tempo utile all'esperimento delle procedure di affidamento, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. | Tabella di rilevazione compilata.  | Affidamento dei servizi e delle forniture nei tempi stabiliti dalle esigenze dell'Ente. | 2024 - 2026 | 31/05/2024 | Altre amministrazioni, imprese, cittadini |                                      |   |

|   |   |  |                  |   |  |   |             |            |  |                                 |                                      |
|---|---|--|------------------|---|--|---|-------------|------------|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| 5 | Puntuale gestione delle entrate inerenti al servizio idrico integrato   | Segretario, Albert Franca, Ronco Alessia e Scarantino Monica | Girod Speranza   | Monitoraggio puntuale delle insolvenze e attività di sollecito bonario, sia in forma scritta, sia mediante contatto diretto verbale, telefonico, via e-mail, ecc...<br>Emissione di diffida ad adempiere e costituzione in mora con riferimento agli utenti insolventi a seguito dell'attività sopra descritta.<br>Emissione di ingiunzione di pagamento in capo agli utenti morosi.  | Rendicontazione dei solleciti bonari e del conseguente ammontare delle insolvenze.   | Proposte diffide ad adempiere e ingiunzioni di pagamento.   | 2024 - 2026 | 30/09/2024 | Altre amministrazioni, utenti, cittadini | Importo totale delle insolvenze | % di insolvenze rilevate per il 2024 |
| 6 | Puntuale gestione delle entrate inerenti ai servizi alla prima infanzia   | Proia Alessandra   | Girod Speranza   | Monitoraggio bimestrale delle insolvenze e attività di sollecito bonario, sia in forma scritta, sia mediante contatto diretto verbale, telefonico, via e-mail, coinvolgimento dell'assistente sociale, ecc...<br>Emissione di diffida ad adempiere e costituzione in mora con riferimento agli utenti insolventi a seguito dell'attività sopra descritta.<br>Emissione di ingiunzione di pagamento in capo agli utenti morosi.  | Rendicontazione dei solleciti bonari e del conseguente ammontare delle insolvenze.   | Proposte diffide ad adempiere svolta con cadenza trimestrale, entro i successivi sessanta giorni.<br>In caso di permanenza della morosità, proposta di ingiunzioni di pagamento, entro trenta giorni dall'esecutività della diffida ad adempiere. | 2024 - 2026 | 31/12/2024 | Altre amministrazioni, utenti, cittadini | Importo totale delle insolvenze | % di insolvenze rilevate per il 2024 |
| 7 | Puntuale gestione delle entrate inerenti ai servizi socio assistenziali per anziani e inabili, con riferimento agli ospiti delle strutture. | Gorris Manuela Fazzalari Elisabetta Zigliani Roberta         | Girod Speranza   | Monitoraggio bimestrale delle insolvenze e attività di sollecito bonario, sia in forma scritta, sia mediante contatto diretto verbale, telefonico, via e-mail, coinvolgimento dell'assistente sociale, ecc...<br>Emissione di diffida ad adempiere e costituzione in mora con riferimento agli utenti insolventi a seguito dell'attività sopra descritta.<br>Emissione di ingiunzione di pagamento in capo agli utenti morosi.  | Rendicontazione dei solleciti bonari e del conseguente ammontare delle insolvenze.   | Proposte diffide ad adempiere svolta con cadenza bimestrale, entro i successivi trenta giorni.<br>In caso di permanenza della morosità, proposta di ingiunzioni di pagamento, entro trenta giorni dall'esecutività della diffida ad adempiere.    | 2024 - 2026 | 31/12/2024 | Altre amministrazioni, utenti, cittadini | Importo totale delle insolvenze | % di insolvenze rilevate per il 2024 |
| 8 | Puntuale gestione delle entrate inerenti ai servizi socio assistenziali per anziani e inabili, con riferimento agli utenti del SAD          | Gorris Manuela Fazzalari Elisabetta Zigliani Roberta         | Girod Speranza   | Monitoraggio bimestrale delle insolvenze e attività di sollecito bonario, sia in forma scritta, sia mediante contatto diretto verbale, telefonico, via e-mail, coinvolgimento dell'assistente sociale, ecc...<br>Emissione di diffida ad adempiere e costituzione in mora con riferimento agli utenti insolventi a seguito dell'attività sopra descritta.<br>Emissione di ingiunzione di pagamento in capo agli utenti morosi.  | Rendicontazione dei solleciti bonari e del conseguente ammontare delle insolvenze.   | Proposte diffide ad adempiere svolta con cadenza trimestrale, entro i successivi sessanta giorni.<br>In caso di permanenza della morosità, proposta di ingiunzioni di pagamento, entro trenta giorni dall'esecutività della diffida ad adempiere. | 2024 - 2026 | 31/12/2024 | Altre amministrazioni, utenti, cittadini | Importo totale delle insolvenze | % di insolvenze rilevate per il 2024 |
| 9 | Aggiornamento della banca dati utenti servizio idrico integrato   | Albert Franca Scarantino Monica                              | Follioley Amedeo | Rilevazione degli utenti intestatari di contratti senza titolo, a seguito di passaggio di proprietà, di decesso, ecc., mediante consultazione delle diverse banche dati disponibili, richieste ai Comuni costituenti il Sub-ATO, ecc.<br>Reintestazione dei contratti suddetti ai sensi e con le modalità stabilite dal vigente regolamento disciplinante il servizio idrico, con riferimento ad almeno il 90% dei medesimi, risultanti in banca dati alla data del 30 giugno di ogni anno<br>Aggiornamento della banca dati con riferimento alle tipologie di utenza produttiva. | Report indicante il numero di contratti intestati a utenti senza titolo, il numero di contratti reintestati su istanza dell'avente causa, il numero di contratti reintestati d'ufficio, ai sensi del vigente regolamento disciplinante il servizio idrico integrato. | Aggiornamento puntuale della banca dati utenti servizio idrico integrato.   | 2024 - 2026 | 31/12/2024 | Altre amministrazioni, utenti, cittadini |                                 |                                      |

|    |  |  |                  |   |   |  |             |            |  |  |  |
|----|--|--|------------------|---|---|--|-------------|------------|--|--|--|
| 10 | Redazione contratti con utenti servizio idrico integrato   | Scarantino Monica  | Follioley Amedeo | Redazione dei contratti su istanza dell'avente causa entro trenta giorni dal completamento dell'istruttoria   | Report desunto dall'applicativo di gestione del protocollo.               | Stipula contratti servizio idrico integrato, entro 30 giorni dal completamento dell'istruttoria.                           | 2024 - 2026 | 31/12/2024 | Altre amministrazioni, utenti, cittadini |  |  |
| 11 | Elaborazione lista di carico entrate connesse al servizio idrico integrato                                       | Albert Franca<br>Scarantino Monica   | Girod Speranza   | Aggiornamento banche dati utenti servizio idrico integrato e inserimento consumi, ai fini dell'elaborazione della lista di carico.  | Fatturazione dei consumi entro il 15 febbraio dell'anno successivo.       | Emissione delle fatture entro il 15 febbraio di ogni anno, con riferimento ai consumi inerenti all'anno precedente.        | 2024 - 2026 | 15/02/2024 | Altre amministrazioni, utenti, cittadini |  |  |
| 12 | Rilevazione analitica delle prestazioni rese dal personale, con riferimento ai singoli servizi gestiti dall'Ente | Tutti i dipendenti che svolgono attività trasversali a settori di intervento diversi | Girod Speranza   | Registrazione e descrizione sommaria delle prestazioni rese quotidianamente, con riferimento ai singoli servizi gestiti dall'Ente, mediante utilizzo del foglio di calcolo all'uopo predisposto e in uso alla data di approvazione del presente documento.  | Ripartizione dettagliata delle ore di lavoro dedicate ai singoli servizi. | Foglio di excel compilato per ogni dipendente e aggiornato mensilmente entro il giorno 5 del mese successivo.              | 2024 - 2026 | 31/12/2024 | Altre amministrazioni, cittadini         |  |  |
| 13 | Monitoraggio dell'andamento gestionale delle entrate e delle spese   | Tutti  | Girod Speranza   | Rilevazione delle entrate e delle spese inerenti ai singoli servizi, alla data del 30 settembre di ogni anno, ai fini della redazione, a cura del servizio economico -finanziario, della bozza del documento pre-consuntivo complessivo dell'Ente e della stima dei riparti spese a carico degli Enti convenzionati, entro il 31 ottobre  | Trasmissione dei dati delle entrate e delle spese, entro il 10 ottobre.   | Acquisizione informazioni ai fini della verifica della coerenza degli stanziamenti di bilancio.                            | 2024 - 2026 | 10/10/2024 | Comuni convenzionati                     |  |  |
| 14 | Monitoraggio dell'andamento gestionale delle entrate e delle spese   | Piazza Roberta   | Girod Speranza   | Redazione della bozza del documento pre-consuntivo complessivo dell'Ente e della stima dei riparti spese a carico degli Enti convenzionati, entro il 31 ottobre   | Trasmissione dei documenti alla Giunta entro il 31 ottobre                | Acquisizione informazioni ai fini della verifica della coerenza degli stanziamenti di bilancio.                            | 2024 - 2026 | 31/10/2024 | Comuni convenzionati                     |  |  |
| 15 | Redazione proposta PEG a consuntivo  | Segretario, Piazza Roberta   | Girod Speranza   | Redazione proposta di piano esecutivo di gestione, illustrante i volumi prestazionali dei servizi e i relativi costi.<br>Ai singoli servizi è attribuita la competenza in merito alla comunicazione al servizio finanziario dei dati inerenti i volumi prestazionali entro il 31 gennaio di ogni anno e, nel dettaglio:<br>- Sportello Unico per quanto attiene i procedimenti attribuiti al SUEL<br>- Servizi alla persona per quanto attiene i servizi a favore di anziani e inabili, i servizi alla prima infanzia e mensa scolastica<br>- Servizio tecnico per quanto attiene il servizio idrico integrato e la gestione dei rifiuti. | Approvazione del PEG a consuntivo.  | La proposta di PEG a consuntivo deve essere formalizzata entro trenta giorni dall'approvazione del rendiconto di gestione. | 2024 - 2026 | 31/05/2024 | Altre amministrazioni, cittadini         |  |  |



|   |   |   |                |  |   |   |             |            |  |                                    |                                |
|---|---|---|----------------|--|---|---|-------------|------------|--|------------------------------------|--------------------------------|
| 16  | Redazione bozza del Documento Unico di Programmazione   | Segretario, Piazza Roberta                                      | Girod Speranza | Redazione della bozza di DUP e dei relativi aggiornamenti, anche in corso d'anno, se si presenta l'esigenza.   | Approvazione del D.U.P.   | La proposta di D.U.P. deve essere formalizzata entro dieci giorni dal termine fissato dalla normativa per l'approvazione. | 2024 - 2026 | 20/07/2024 | Altre amministrazioni, cittadini         |                                    |                                |
| 17  | Redazione bozza del Piano integrato di attività e organizzazione  | Segretario, Piazza Roberta, Vuillermoz Donatella, Ronco Alessia | Girod Speranza | Redazione della bozza di PIAO e dei relativi aggiornamenti, anche in corso d'anno, se si presenta l'esigenza.<br>Il PIAO comprende: gli obiettivi di valore pubblico, il piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza, il piano della performance e il piano dei fabbisogni. | Approvazione del PIAO   | Bozza PIAO  | 2024 - 2026 | 31/01/2024 | Altre amministrazioni, cittadini         |                                    |                                |
| <b>Missione 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione", programma 10 "Risorse umane"</b> |   |   |                |  |   |   |             |            |  |                                    |                                |
| 18  | Formazione e sviluppo delle competenze<br><i>(Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri 28.11.2023)</i> | Tutti   | Girod Speranza | Iscrizione e fruizione ai corsi formativi secondo il piano formativo di riferimento per il proprio ruolo, definito dalla Segretaria.<br>Il percorso formativo individuale è integrabile, in qualsiasi momento, su iniziativa del dipendente e/o su disposizione della Segretaria.    | Richiesta di autorizzazione alla fruizione della formazione, mediante apposito giustificativo "Corso", in PA Digitale | Fruizione della formazione e sviluppo delle proprie competenze professionali  | 2024 - 2026 | 31/01/2024 | Altre amministrazioni, utenti, cittadini | Numero di ore di formazione fruite | Somma ore di formazione fruite |

#### Obiettivo strategico 4 "Agenda digitale"

##### Missione 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione", programma 2 "Segreteria generale"

| OB OP | Descrizione  | Dipendenti coinvolti                    | Referent e politico | Modalità attuative  | Indicatore di risultato  | Output  | Durata      | Dead-line  | Stakeholder                              | Indicatore di impatto                      | Modalità di misurazione          |
|-------|--|---|---------------------|---|--|---|-------------|------------|--|--|----------------------------------|
| 1     | Attuazione e monitoraggio del nuovo piano di classificazione dei documenti     | Scarantino Monica                       | Micheletto Alex     | Verifica, controllo e implementazione del file "Titolario 2024" con particolare riferimento alla colonna "Note", al fine di definire le linee guida per la protocollazione dei documenti in entrata e in uscita.<br>Correlazione di tutti i documenti in entrata e in uscita con i relativi fascicoli digitali. | Coerenza dei documenti protocollati rispetto al nuovo titolario e ai fascicoli digitali. | Tutti gli oggetti protocollati fascicolati in FD.   | 2024 - 2026 | 31/12/2024 | Altre amministrazioni, utenti, cittadini |  |                                  |
| 2     | Adozione del manuale di gestione del protocollo informatico                    | Scarantino Monica, Vuillermoz Donatella | Micheletto Alex     | Predisposizione bozza del manuale di gestione del protocollo informatico.   | Bozza del manuale di gestione del protocollo informatico.                                | Adozione del manuale di gestione del protocollo informatico.                                | 2024 - 2026 | 31/12/2024 | Altre amministrazioni, utenti, cittadini | Digitalizzazione dell'Ente                 | Pubblicazione del manuale        |
| 3     | Adozione del manuale di conservazione dei documenti informatici                | Scarantino Monica, Vuillermoz Donatella | Micheletto Alex     | Predisposizione bozza del manuale di conservazione dei documenti informatici.   | Bozza del manuale di conservazione dei documenti informatici.                            | Adozione del manuale di conservazione dei documenti informatici.                            | 2024 - 2026 | 31/12/2024 | Altre amministrazioni, utenti, cittadini | Digitalizzazione dell'Ente                 | Pubblicazione del manuale        |
| 4     | Adeguamento del sistema software alle previsioni dell'Agenda digitale          | Segretario, Vuillermoz Donatella        | Micheletto Alex     | Formazione in materia di Olimpo a tutti i dipendenti dell'unità per favorire la fascicolazione digitale.  | Partecipazione dei dipendenti.   | Utilizzo di Olimpo.   | 2024 - 2026 | 31/12/2024 | Altre amministrazioni, utenti, cittadini |  |                                  |
| 5     | Revisione e completamento dell'anagrafica esistente del protocollo informatico | Scarantino Monica                       | Girod Speranza      | Revisione e completamento dell'anagrafica esistente del protocollo informatico attraverso il completamento dei dati e la razionalizzazione delle schede esistenti.  | Report delle attività svolte da rendere entro il 31 gennaio di ogni anno.                | Razionalizzazione banca dati servizio protocollo, con riferimento a mittenti / destinatari. | 2024 - 2026 | 31/12/2024 | Altre amministrazioni, utenti, cittadini |  |                                  |
| 6     | Adesione delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE           | Vuillermoz Donatella                    | Micheletto Alex     | Attivazione dell'accesso tramite SPID e CIE ai servizi online di proprietà dell'Unité tramite finanziamento lump sum a valore su fondi PNRR.  | Attivazione dell'accesso tramite SPID e CIE ai servizi online di proprietà dell'Unité.   | Accesso tramite SPID e CIE ai servizi online di proprietà dell'Unité.                       | 2024 - 2026 | 20/08/2024 | Altre amministrazioni, utenti, cittadini | Accesso ai servizi dell'Unité tramite SPID | Attivazione accesso con SPID/CIE |
| 7     | Formazione in materia di transizione digitale                                  | Tutti                                   | Girod Speranza      | Fruizione della formazione erogata dalla ditta Transizione digitale secondo le indicazioni fornite dalla Segretaria.  | Attestato di partecipazione.   | Formazione in materia di transizione digitale.  | 2024 - 2026 | 31/12/2023 | Altre amministrazioni, utenti, cittadini |  |                                  |

| Obiettivo strategico 5 "Promozione della legalità e trasparenza"                              |   |   |                     |  |  |   |             |            |             |                                 |   |
|---|---|---|---------------------|--|--|---|-------------|------------|-------------|---------------------------------|---|
| Missione 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione", programma 2 "Segreteria generale" |   |   |                     |  |  |   |             |            |             |                                 |   |
| OB<br>OP  | Descrizione   | Dipendenti coinvolti                            | Referent e politico | Modalità attuative   | Indicatore di risultato  | Output  | Durata      | Dead-line  | Stakeholder | Indicatore di impatto           | Modalità di misurazione                     |
| 1   | Attivazione delle procedure volte allo sviluppo della trasparenza, della cultura della legalità e dell'integrità dell'azione amministrativa | RTPC e RI come da dettaglio di seguito indicato | Micheletto Alex     | L'Unité Mont-Rose cura, con proprio personale, l'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente", accessibile dal proprio sito istituzionale. L'obiettivo si estrinseca nelle azioni connesse agli obblighi di trasparenza dell'Amministrazione di cui al D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato e integrato, da ultimo, con il D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97. I dirigenti e funzionari sono tenuti a porre in atto tutte le attività finalizzate al corretto adempimento e attuazione della normativa in materia, dettata in particolare dal D. Lgs. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni. In particolare, i RI sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni delle deliberazioni ANAC vigenti tempo per tempo. Al responsabile della trasparenza è affidato il coordinamento delle attività, sulla base degli input forniti dai RI. L'obiettivo di cui al presente punto è da attuarsi annualmente, con continuità e tempestività e alle singole scadenze | Aggiornamento di tutti i contenuti della sezione "Amministrazione trasparente", con riferimento agli atti adottati e a tutte le informazioni attinenti all'anno in corso, compresa la defissione delle pubblicazioni obsolete. | Aggiornamento della sezione del sito istituzionale. | 2024 - 2026 | 31/12/2024 | Cittadini   | Aggiornamento puntuale del sito | Data di aggiornamento delle singole sezioni |

Di seguito il dettaglio delle sezioni del portale "Amministrazione trasparente", come da allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 1310/2016 e allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 264 del 20.6.2023, come modificata con deliberazione n. 601 del 19 dicembre 2023, nonché i responsabili incaricati dell'aggiornamento. Con riferimento alla sezione "Bandi e contratti", la pubblicazione dovrà essere effettuata nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, con distinzione tra le procedure bandite entro il 31.12.2023, e quelle bandite successivamente.

| Disposizioni generali   |   |   |  |   |                                    |
|---|---|---|--|---|------------------------------------|
| Sezione   | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                             | Responsabile                       |
| Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                            | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> ) | Annuale                                   |                                    |
| Atti generali   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Riferimenti normativi su organizzazione e attività                              | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Albert Franca<br>Scarantino Monica |
|   |   | Atti amministrativi generali  | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse                      | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                                    |
|   |   | Documenti di programmazione strategico-gestionale                               | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                                    |
|   | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Statuti e leggi regionali   | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                                    |
|   | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001<br>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)<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento                                     | Tempestivo                                |                                    |
| Oneri informativi per cittadini e imprese                               | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                  | Scadenario obblighi amministrativi  | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013  | Tempestivo                                |                                    |

| organizzazione  |  |  |  |  |                                    |
|---|--|--|--|--|------------------------------------|
| Sezione   | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Responsabile                       |
| Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Albert Franca<br>Scarantino Monica |
|   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   |  | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                                    |
|   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013   |  | Curriculum vitae   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                                    |
|   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                                    |
|   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013   |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                                    |
|   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013   |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                                    |
|   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013   |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                                    |
|   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982   |  | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). |                                    |
|   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982   |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   |                                    |
|   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982   |  | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)                            | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                                    |
|   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982  | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale  |  |                                    |
|   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                                    |
|   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013   |  | Curriculum vitae   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                                    |
|   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                                    |
|   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013   |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                                    |
|   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                                    |
|   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013   |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                                    |
|   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982   |  | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). |                                    |
|   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982   |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   |                                    |
|   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982   |  | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)                            | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                                    |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982             | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] |  | Annuale  |  |                                    |

| organizzazione  |   |   |  |  |                                    |
|---|---|---|--|--|------------------------------------|
| Sezione   | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                | Responsabile                       |
| Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito w eb)  | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Nessuno                                      | Albert Franca<br>Scarantino Monica |
|   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |   | Curriculum vitae   | Nessuno                                      |                                    |
|   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Nessuno                                      |                                    |
|   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno                                      |                                    |
|   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Nessuno                                      |                                    |
|   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982  |   | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno                                      |                                    |
|   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982  |   | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegata copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)   | Nessuno                                      |                                    |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982             | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).   |  |  |                                    |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                                   | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo                       | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Albert Franca<br>Scarantino Monica |
| Articolazione degli uffici  | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  | Articolazione degli uffici  | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Albert Franca<br>Scarantino Monica |
|   | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  | Organigramma  | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                                    |
|   | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  | (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                                    |
| Telefono e posta elettronica  | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  | Telefono e posta elettronica  | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Albert Franca<br>Scarantino Monica |

| consulenti e collaboratori                           |   |  |  |  |   |
|--|---|--|--|--|---|
| Sezione  | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo                            | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                | Responsabile  |
| Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Consulenti e collaboratori<br><br>(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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Albert Franca<br>Scarantino Monica<br>sulla base della documentazione fornita dai dirigenti, responsabili dei servizi, RL |
|  |   |  | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |   |
|  | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |   |
|  | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  |  | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato               | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |   |
|  | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |   |
| Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001                   | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo   |  |  |   |

| personale  |   |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|
| Sezione  | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Responsabile   |  |
| Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice |   | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)                   | Per ciascun titolare di incarico:  |  |  |  |
|  | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Albert Franca<br>Scarantino Monica<br>sulla base della documentazione fornita dai dirigenti, responsabili dei servizi, RI.   |  |
|  | 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)  |  |  |
|  | 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)  |  |  |
|  | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Albert Franca<br>Scarantino Monica   |
|  | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |  |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Albert Franca<br>Scarantino Monica<br>sulla base della documentazione fornita dai dirigenti, responsabili dei servizi, RI. |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f) 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)  |  |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |  |  | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). |  |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   |  |
|  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                |  |  | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale  |  |
|  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico   | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  |  |
|  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   |  |
| Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013        |   | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo)  |  |  |  |

| personale   |   |   |  |  |  |  |
|---|---|---|--|--|--|--|
| Sezione   | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Responsabile   |  |
| Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)       |   |   | Per ciascun titolare di incarico:  |  |  |  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali<br><br>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Albert Franca<br>Scarantino Monica   |  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Albert Franca<br>Scarantino Monica<br>sulla base della documentazione fornita dal dirigente  |  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Albert Franca<br>Scarantino Monica   |  |
|   |   |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |  |
|   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Albert Franca<br>Scarantino Monica<br>sulla base della documentazione fornita dal dirigente. |
|   | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |   |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |   |  | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). |  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |   |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   |  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                |   |  | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale  |  |
|   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico   | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)   |  |
|   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)  |  |
|   | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013                                       |   |  | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Annuale<br>(non oltre il 30 marzo)   |  |
|   | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001   |   | Posti di funzione disponibili  | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta  | Tempestivo   | Albert Franca<br>Scarantino Monica   |
| Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004                                  | Ruolo dirigenti   |   | Ruolo dei dirigenti  | Annuale  | Albert Franca<br>Scarantino Monica   |  |
| Dirigenti cessati   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)  | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Nessuno  | Albert Franca<br>Scarantino Monica   |  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |   | Curriculum vitae   | Nessuno  | Albert Franca<br>Scarantino Monica<br>sulla base della documentazione fornita dal dirigente  |  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Nessuno  | Albert Franca<br>Scarantino Monica   |  |
|   |   |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno  | Albert Franca<br>Scarantino Monica   |  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  |   |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Nessuno  | Albert Franca<br>Scarantino Monica<br>sulla base della documentazione fornita dal dirigente  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  |   |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Nessuno  |  |
|   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982            |   |  | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)   | Nessuno  |  |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 |   | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).  |  |  |  |

| personale   |   |   |  |   |   |
|---|---|---|--|---|---|
| Sezione   | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                     | Responsabile  |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                                 | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali  | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica                                     | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Ronco Alessia   |
| Posizioni organizzative   | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013                           | Posizioni organizzative   | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Ronco Alessia, sulla base della documentazione fornita dal titolare della posizione organizzativa |
| Dotazione organica  | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Conto annuale del personale   | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale<br>(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Piazza Roberta<br>Cretier Chantal   |
|   | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Costo personale tempo indeterminato   | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Annuale<br>(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)     | Piazza Roberta<br>Cretier Chantal   |
| Personale non a tempo indeterminato   | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Personale non a tempo indeterminato<br>(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<br>(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Piazza Roberta<br>Cretier Chantal   |
|   | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Costo del personale non a tempo indeterminato<br>(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<br>(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Piazza Roberta<br>Cretier Chantal   |
| Tassi di assenza  | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                                      | Tassi di assenza trimestrali<br>(da pubblicare in tabelle)  | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale   | Trimestrale<br>(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Piazza Roberta<br>Cretier Chantal<br>Gianotti Dario   |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001      | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)<br>(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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Ronco Alessia<br>Prola Alessandra   |
| Contrattazione collettiva   | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva   | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | segretario<br>Ronco Alessia   |
| 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | segretario<br>Ronco Alessia   |
|   | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi   | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica  | Annuale<br>(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)    | segretario<br>Ronco Alessia   |
| OIV   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            | OIV<br><br>(da pubblicare in tabelle)   | Nominativi   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Ronco Alessia   |
|   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            |   | Curricula  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |   |
|   | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013                                    |   | Compensi   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |   |
| Bandi di concorso   |   |   |  |   |   |
| Sezione   | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                     | Responsabile  |
| Bandi di concorso   | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013  | Bandi di concorso<br>(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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | segretari delle Commissioni di concorso<br>Vuillermoz Donatella                                   |

| performance  |  |   |   |  |                             |
|--|--|---|---|--|-----------------------------|
| Sezione  | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo                                 | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                | Responsabile                |
| Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010           | Sistema di misurazione e valutazione della Performance            | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)   | Tempestivo                                   | Ronco Alessia               |
| 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)<br>Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)                          | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                             |
| Relazione sulla Performance                            |  | Relazione sulla Performance                                       | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                             |
| Ammontare complessivo dei premi                        | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Ammontare complessivo dei premi<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario<br>Ronco Alessia |
|  |  |   | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                             |
| Dati relativi ai premi                                 | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Dati relativi ai premi<br><br>(da pubblicare in tabelle)          | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ronco Alessia               |
|  |  |   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ronco Alessia               |
|  |  |   | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                             |



|                        |   |  | enti controllati   |  |                                   |
|------------------------|---|--|--|--|-----------------------------------|
| Sezione                | Riferimento normativo                         | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Responsabile                      |
| Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013    | Enti pubblici vigilati<br><br>(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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Piazza Roberta<br>Cretier Chantal |
|                        |   |  | Per ciascuno degli enti:   |  |                                   |
|                        |   |  | 1) ragione sociale   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |                                   |
|                        |   |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |                                   |
|                        |   |  | 3) durata dell'impegno   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |                                   |
|                        |   |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |                                   |
|                        |   |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |                                   |
|                        |   |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |                                   |
|                        |   |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |                                   |
|                        |   |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) |                                   |
|                        | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013              | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)  |  |                                   |
|                        | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013              | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |  |                                   |
| Società partecipate    | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013    | Dati società partecipate<br><br>(da pubblicare in tabelle)   | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Piazza Roberta<br>Cretier Chantal |
|                        |   |  | Per ciascuna delle società:  |  |                                   |
|                        |   |  | 1) ragione sociale   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |                                   |
|                        |   |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |                                   |
|                        |   |  | 3) durata dell'impegno   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |                                   |
|                        |   |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |                                   |
|                        |   |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |                                   |
|                        |   |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |                                   |
|                        |   |  | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |                                   |
|                        |   |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) |                                   |
|                        | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014              | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)  |  |                                   |
|                        | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013              | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |  |                                   |
|                        | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Piazza Roberta<br>Cretier Chantal |
|                        | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                                   |
|                        |   |  | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |                                   |

|                                     |  |  |   |  |                                   |
|-------------------------------------|--|--|---|--|-----------------------------------|
| Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | 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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Piazza Roberta<br>Cretier Chantal |
|                                     |  |  | Per ciascuno degli enti:  |  |                                   |
|                                     |  |  | 1) ragione sociale  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |                                   |
|                                     |  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |                                   |
|                                     |  |  | 3) durata dell'impegno  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |                                   |
|                                     |  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |                                   |
|                                     |  |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |                                   |
|                                     |  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |                                   |
|                                     |  |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |                                   |
|                                     |  |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) |                                   |
|                                     | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   |  |                                   |
|                                     | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   |  |                                   |
| Rappresentazione grafica            | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica   | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Piazza Roberta<br>Cretier Chantal |

| attività e procedimenti                                     |   |   |  |  |  |
|---|---|---|--|--|--|
| Sezione   | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                    | Responsabile   |
| Tipologie di procedimento                                   | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Tipologie di procedimento<br><br>(da pubblicare in tabelle)   | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>   |  |  |
|   | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |   | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Vuillermoz Donatella<br>sulla base delle indicazioni<br>fornite dai RI |
|   | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |   | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  |
|   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  |   | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  |
|   | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  |   | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  |
|   | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013  |   | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  |
|   | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013  |   | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  |
|   | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013  |   | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  |
|   | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013  |   | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  |
|   | Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013  |   | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  |
|   | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013  |   | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  |
| Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013                  | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |  |  |
| Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013  | Recapiti dell'ufficio responsabile  | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>   |  |  |
|   |   |   | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Vuillermoz Donatella   |
|   |   | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |  |
|   |   |   | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  |
| provvedimenti   |   |   |  |  |  |
| Sezione   | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                    | Responsabile   |
| Provvedimenti organi indirizzo politico                     | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012   | Provvedimenti organi indirizzo politico   | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.  | Semestrale<br>(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Albert Franca<br>Scarantino Monica                                     |
| Provvedimenti dirigenti amministrativi                      | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012   | Provvedimenti dirigenti amministrativi  | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.  | Semestrale<br>(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |  |

| bandi di gara e contratti   |   |  |   |   |   |  |
|---|---|--|---|---|---|--|
| Sezione   | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento   | Responsabile  |  |
| Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare   | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016   | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  | Codice Identificativo Gara (CIG)  | Tempestivo  | Albert Franca<br>Scarantino Monica  |  |
|   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)   | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate   | Tempestivo  |   |  |
|   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. 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<br>(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)  |   |  |
| Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture  | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali   | Tempestivo  | Piazza Roberta<br>Cretier Chantal   |  |
|   |   |  | Per ciascuna procedura:   |   |   |  |
|   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                          |  | <b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)  | Tempestivo  |   |  |
|   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                          |  | <b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)   | Tempestivo  |   |  |
|   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                          | 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 | <b>Avvisi e bandi</b> -<br>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso relativo all'esito della procedura;<br>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;<br>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo  |   |  |
|   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                          |  | <b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara  | Tempestivo  | Segretario, Piazza Roberta,<br>Gianotti Dario, responsabili<br>dell'istruttoria, ognuno per<br>quanto di competenza |  |
|   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                          |  | <b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)   | Tempestivo  |   |  |
|   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                          |  | <b>Affidamenti</b><br>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);<br>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  |   |  |
|   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                          |  | <b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)  | Tempestivo  |   |  |
|   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                          |  | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.  | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)  | Tempestivo  |  |
|   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                          |  | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.  | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.  | Tempestivo  |  |
|   | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016            |  | Contratti   | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Tempestivo  |  |
| Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                          |   | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione  | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione   | Tempestivo  |   |  |

| Bilanci   |   |   |   |  |                                   |
|---|---|---|---|--|-----------------------------------|
| Sezione   | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo                         | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                | Responsabile                      |
| Bilancio preventivo e consuntivo                          | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Piazza Roberta<br>Cretier Chantal |
|   | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016  |   | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                                   |
|   | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                                   |
|   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                                   |
| Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 -<br>Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 -<br>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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                                   |

| Beni immobili e gestione patrimonio |                            |                                   |   |  |                                   |
|-------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|---|--|-----------------------------------|
| Sezione                             | Riferimento normativo      | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                | Responsabile                      |
| Patrimonio immobiliare              | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare            | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Piazza Roberta<br>Cretier Chantal |
| Canoni di locazione o affitto       | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto     | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti            | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                                   |

| Controlli e rilievi sull'amministrazione   |                            |   |  |  |                                    |
|--|----------------------------|---|--|--|------------------------------------|
| Sezione  | Riferimento normativo      | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                | Responsabile                       |
| Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe   | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione   | Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.   | Ronco Alessia                      |
|  |                            |   | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)  | Tempestivo                                   |                                    |
|  |                            |   | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)                                     | Tempestivo                                   |                                    |
|  |                            |   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                                    |
| 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 | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Piazza Roberta<br>Cretier Chantal  |
| 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Albert Franca<br>Scarantino Monica |

| Servizi erogati   |  |  |  |   |  |
|---|--|--|--|---|--|
| Sezione   | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | Responsabile   |
| Carta dei servizi e standard di qualità                         | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Carta dei servizi e standard di qualità  | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            | Segretario, Piazza Roberta, Gianotti Dario, responsabili dell'istruttoria, ognuno per quanto di competenza |
| Class action  | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009   | Class action   | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio  | Tempestivo  |  |
|   | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009   |  | Sentenza di definizione del giudizio   | Tempestivo  |  |
|   | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009   |  | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza  | Tempestivo  |  |
| Costi contabilizzati  | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013                         | Costi contabilizzati<br><br>(da pubblicare in tabelle)   | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo   | Annuale<br>(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)           | Piazza Roberta<br>Cretier Chantal  |
| Servizi in rete   | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16                             | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete   | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.  | Tempestivo  | Segretario, Piazza Roberta, Gianotti Dario, responsabili dell'istruttoria, ognuno per quanto di competenza |
| Dati sui pagamenti  | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013  | Dati sui pagamenti<br>(da pubblicare in tabelle)   | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari   | Trimestrale<br>(in fase di prima attuazione semestrale) | Piazza Roberta<br>Cretier Chantal  |
| Indicatore di tempestività dei pagamenti                        | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013   | Indicatore di tempestività dei pagamenti   | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)   | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)           | Piazza Roberta<br>Cretier Chantal  |
|   |  |  | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti   | Trimestrale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)       |  |
|   |  | Ammontare complessivo dei debiti   | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici  | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)           |  |
| IBAN e pagamenti informatici                                    | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            | Piazza Roberta<br>Cretier Chantal  |
| Opere pubbliche   |  |  |  |   |  |
| Sezione   | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | Responsabile   |
| Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici    | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici<br>(art. 1, l. n. 144/1999)   | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            | responsabile del servizio tecnico, responsabili dell'istruttoria ognuno per quanto di propria competenza   |
| Atti di programmazione delle opere pubbliche                    | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016<br>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").<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016<br>- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)  | Tempestivo<br>(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)          | Piazza Roberta<br>Cretier Chantal  |
| 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.<br><br>(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | Tempestivo<br>(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)        | responsabile del servizio tecnico, responsabili dell'istruttoria ognuno per quanto di propria competenza   |
|   | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   |  | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | Tempestivo<br>(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)        |  |

| Informazioni ambientali                                   |   |   |   |  |  |
|---|---|---|---|--|--|
| Sezione   | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                  | Responsabile   |
| Informazioni ambientali                                   | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Informazioni ambientali   | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Prola Alessandra   |
|   |   | Stato dell'ambiente   | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|   |   | Fattori inquinanti  | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|   |   | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto  | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|   |   | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto   | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|   |   | Relazioni sull'attuazione della legislazione  | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|   |   | Stato della salute e della sicurezza umana  | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|   |   | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio   | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
| Altri contenuti   |   |   |   |  |  |
| Sezione   | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                  | Responsabile   |
| Prevenzione della Corruzione                              | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)   | Annuale  | segretario<br>Ronco Alessia  |
|   | 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                                     |  |
|   |   | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità  | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)   | Tempestivo                                     |  |
|   | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012   | Relazione del responsabile della 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<br>(ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)  |  |
|   | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012  | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti  | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione  | Tempestivo                                     |  |
|   | 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                                     |  |
| 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<br>Albert Franca<br>Scarantino Monica   |
|   | 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                                     |  |
|   | 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                                     |  |
| 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.w.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID   | Tempestivo                                     | segretario<br>Vuillemoz Donatella  |
|   | 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  |  |
|   | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità<br><br>(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<br>(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) |  |
| Dati ulteriori  | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012                 | Dati ulteriori<br><br>(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, Piazza Roberta, Gianotti Dario, responsabili dell'istruttoria, ognuno per quanto di competenza |

| OB<br>OP | Descrizione  | Dipendenti coinvolti | Referent e politico | Modalità attuative   | Indicatore di risultato   | Output   | Durata      | Dead-line  | Stakeholder | Indicatore di impatto  | Modalità di misurazione   |
|----------|--|----------------------|---------------------|--|---|--|-------------|------------|-------------|--|---|
| 2        | Attuazione delle misure previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | RUP e RI             | Micheletto Alex     | I dirigenti e i responsabili di servizio, sono tenuti a dare applicazione ai contenuti del piano e della normativa vigente in materia, a mettere in atto ogni necessaria misura di vigilanza e monitoraggio, a supporto del segretario pro – tempore dell'Ente, individuato quale responsabile del servizio di prevenzione della corruzione e della trasparenza.<br>Rispetto delle prescrizioni e delle misure previste dal PTPCT.   | Segnalazione illeciti.  | Nessun illecito.   | 2024 - 2026 | 31/12/2024 | Cittadini   | Segnalazione illeciti  | Nessun illecito   |
| 3        | Motivazioni di fatto e di diritto degli atti amministrativi  | RUP e RI             | Micheletto Alex     | La trasparenza e i principi di prevenzione della corruzione si attuano anche attraverso adeguate e trasparenti motivazioni di fatto e di diritto degli atti amministrativi. I dirigenti, i responsabili di servizio e i dipendenti che predispongono le bozze degli atti amministrativi, sono pertanto tenuti ad adeguare i propri comportamenti ai principi generali stabiliti dalla tecnica di redazione degli atti amministrativi, al fine di migliorare la qualità dei medesimi. ciò si applica mediante l'esautiva motivazione di fatto e di diritto degli atti amministrativi. | Annullamento atti amministrativi.                                       | Nessun atto amministrativo annullato per difetto di motivazione.               | 2024 - 2026 | 31/12/2024 | Cittadini   | Annullamento atti amministrativi   | Nessun atto amministrativo annullato per difetto di motivazione |
| 4        | Aggiornamento della banca dati Osservatorio dei contratti pubblici della Regione Valle d'Aosta                   | RUP e RI             | Micheletto Alex     | In ottemperanza alle vigenti disposizioni normative, deve essere effettuato il puntuale aggiornamento della banca dati dell'Osservatorio, alle scadenze previste dalla normativa vigente.<br>L'attività si esplica mediante la compilazione della bozza delle schede di comunicazione, entro trenta giorni dal verificarsi dell'evento oggetto di comunicazione, ovvero entro quindici giorni dal termine stabilito dalla normativa per la trasmissione.   | Invio delle bozze delle schede di comunicazione all'ANAC al RUP.        | Nessuna sanzione comminata per il mancato aggiornamento della banca dati ANAC. | 2024 - 2026 | 31/12/2024 | Cittadini   |  |   |
| 5        | Aggiornamento mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi      | Tutti                | Micheletto Alex     | L'attività si concretizza attraverso:<br>- l'aggiornamento della mappa dei procedimenti entro il 31 marzo di ogni anno;<br>- l'integrazione dell'analisi del complesso dei procedimenti con riferimento agli aspetti rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione e della gestione della privacy entro il 31 marzo di ogni anno;<br>- l'aggiornamento dell'analisi di cui al punto precedente entro il 30 aprile di ogni anno.   | Redazione proposta atti amministrativi entro il 15 maggio di ogni anno. | Aggiornamento mappatura dei processi.  | 2024 - 2026 | 15/05/2024 | Cittadini   | Pubblicazione della mappatura e dell'elenco dei responsabili delle istruttorie | Data di aggiornamento della mappatura                           |



|   |  |                                  |                 |  |   |  |             |            |           |  |  |
|---|--|----------------------------------|-----------------|--|---|--|-------------|------------|-----------|--|--|
| 6 | Monitoraggio delle azioni per la prevenzione della corruzione. | Tutti                            | Micheletto Alex | <p>Il monitoraggio rappresenta uno strumento di verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente; tale attività, tuttavia, sebbene svolta dal RPCT, non fa venir meno la responsabilità dei soggetti preposti al singolo adempimento, ovvero dei responsabili dell'elaborazione e/o trasmissione dei dati e dei responsabili della pubblicazione così come individuati all'obiettivo gestionale 1.</p> <p>- Monitoraggio puntuale costante dell'attuazione del Piano</p> <p>- produzione report circa le anomalie riscontrate nella gestione dei procedimenti</p> <p>- in assenza di anomalie, nessun report necessario.</p>   | Report in presenza di anomalie                      | Assenza di anomalie.   | 2024 - 2026 | 31/12/2024 | Cittadini |  |  |
| 7 | Monitoraggio termini di conclusione dei procedimenti           | Tutti                            | Micheletto Alex | <p>- I responsabili di istruttoria relazionano tempestivamente al RPCT in merito al mancato rispetto dei termini, con indicazione delle motivazioni che hanno determinato il ritardo.</p> <p>- Con riferimento al SUEL, l'onere di cui sopra è in capo al dirigente assegnato al servizio, indicando per ciascun procedimento le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'articolo 3 della legge 241/1990, nonché qualsiasi anomalia accertata nei singoli procedimenti.</p> <p>- Nei medesimi termini suddetti è data informativa in merito a qualsiasi altra anomalia accertata, costituente la mancata attuazione delle previsioni del piano in materia di prevenzione della corruzione, con contestuale adozione delle azioni necessarie per eliminarle, oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella loro competenza.</p> | Report in formato tabellare in presenza di ritardi. | Conclusione dei procedimenti nei tempi stabiliti dalla norma.        | 2024 - 2026 | 31/12/2024 | Cittadini |  |  |
| 8 | Formazione in materia di prevenzione della corruzione          | Dipendenti individuati dal RPCT  | Micheletto Alex | Individuazione dei dipendenti interessati dalla fruizione della formazione, se erogata dal CELVA.  | Attestato rilasciato dal soggetto formatore.        | Formazione in materia di prevenzione della corruzione.               | 2024 - 2026 | 31/12/2024 | Cittadini |  |  |
| 9 | Formazione interna in materia di prevenzione della corruzione  | Segretario, Vuillermoz Donatella | Micheletto Alex | Progettazione e erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza a favore dei dipendenti dei servizi alla persona.   | Progettazione e erogazione di 2 momenti formativi.  | Formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. | 2024 - 2026 | 31/12/2024 | Cittadini |  |  |

**Valore pubblico - Obiettivo 3 "Tutela ambientale"**

**Obiettivo strategico 6 "Efficientamento energetico"**

*Missione 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione", programma 2 "Ufficio tecnico"*

| OB<br>OP | Descrizione                                     | Dipendenti coinvolti      | Referent e politico | Modalità attuative   | Indicatore di risultato   | Output   | Durata      | Dead-line   | Stakeholder                              | Indicatore di impatto                         | Modalità di misurazione                         |
|----------|---|---------------------------|---------------------|--|---|--|-------------|-------------|--|---|---|
| 1        | Efficientamento energetico del Castello Baraing | Segretario, Gens Fabrizio | Sucquet Marco       | Affidamento dei servizi attinenti a ingegneria e architettura e dei relativi lavori. | Acquisizione della progettazione ai fini della presentazione di istanza di finanziamento. | Presentazione dell'istanza di finanziamento (in presenza di bando) | 2024 - 2026 | da definire | Altre amministrazioni, utenti, cittadini | Progettazione e realizzazione dell'intervento | Efficientamento energetico del Castello Baraing |

**Obiettivo strategico 7 "Servizi connessi al ciclo dei rifiuti"**

*Missione 9 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente", programma 3 "Rifiuti"*

| OB<br>OP | Descrizione   | Dipendenti coinvolti | Referent e politico | Modalità attuative   | Indicatore di risultato  | Output                       | Durata      | Dead-line  | Stakeholder                              | Indicatore di impatto | Modalità di misurazione |
|----------|---|----------------------|---------------------|--|--|------------------------------|-------------|------------|--|-----------------------|-------------------------|
| 1        | Fornitura di dispositivi con limitazione volumetrica per l'accesso controllato ai contenitori del rifiuto indifferenziato (R.U.R.). | Segretario           | Micheletto Alex     | Affidamento della fornitura e gestione del finanziamento con fondi PNRR, di cui all'avviso M2C.1.1   1.1.1 Linea d'Intervento A "Miglioramento e meccanizzazione della rete di raccolta differenziata dei rifiuti urbani". L'installazione è demandata al sub-ATO E. | Conclusione del procedimento nei termini stabiliti dall'avviso PNRR. | Acquisizione dei dispositivi | 2024 - 2025 | 31/12/2024 | Altre amministrazioni, utenti, cittadini |                       |                         |

### 2.3.2 La performance del SUEL

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

- Piano di sviluppo triennale dello sportello unico degli enti locali (SUEL): è il documento di programmazione triennale che definisce le linee guida per l'innovazione e lo sviluppo del SUEL. Per ciascuna linea guida triennale vengono definite le fasi previste, lo stato di avanzamento e gli sviluppi relativi all'annualità in corso.
- Piano attività annuale dello sportello unico degli enti locali (SUEL): è il documento di programmazione annuale che definisce obiettivi strategici e operativi per il periodo considerato e si riferisce ai seguenti ambiti:
  1. funzionamento del servizio associato:
    - rapporti con gli enti associati;
    - strumenti organizzativi, di pianificazione e di rendicontazione;
    - personale;
    - gestione delle risorse economiche;
    - gestione dei sistemi informativi e del portale;
  2. funzioni proprie del servizio associato:
    - gestione dei rapporti con i beneficiari del servizio associato;
    - gestione dei rapporti con le amministrazioni interessate dal servizio associato;
    - gestione e sviluppo dei procedimenti dell'area edilizia, territorio, ambiente (funzioni SUE);
    - gestione e sviluppo dei procedimenti area RTC;
    - gestione e sviluppo dei procedimenti area esercizio delle attività produttive (funzioni SUAP);
    - gestione e sviluppo dei procedimenti vigilanza e sanzioni;
    - gestione e sviluppo dei procedimenti area URP;
  3. progetti di sviluppo interno e dei servizi.

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

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

### 2.3.3 Progetti di gruppo

L'articolo 154 del Testo Unico delle disposizioni contrattuali, economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta, sottoscritto in data 13.12.2010, come sostituito dall'articolo 19 dell'accordo sottoscritto in data 07.12.2017, all'articolo 1, lettera c), stabilisce che il fondo unico aziendale di cui all'articolo 153, finanzia i progetti di gruppo. Il successivo comma 5 stabilisce che le risorse finanziarie destinate alla realizzazione dei progetti di gruppo sono definite in sede di contrattazione decentrata e non possono eccedere l'8% dell'ammontare complessivo del fondo unico aziendale. Con riferimento alle indennità derivanti dai progetti di gruppo, trova applicazione il limite massimo stabilito dall'articolo 154, comma 5, del Testo Unico delle disposizioni contrattuali, economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta, sottoscritto in data 13.12.2010, come sostituito dall'articolo 19 dell'accordo sottoscritto in data 07.12.2017, per effetto del quale ogni dipendente non può beneficiare di importi superiori a 2.000,00 euro anche se interessato a più progetti di gruppo e comunque non può superare i 2.500,00 euro qualora sia interessato contemporaneamente alle fasi di incentivazione di cui al comma 1 dell'articolo 154 del Testo Unico suddetto, lettera c) (i progetti di gruppo) e d) (attività per particolari esigenze di servizio).

Per il biennio 2023 – 2024 è stato istituito un progetto di gruppo dal titolo “**Catalogazione archivio di deposito**”. Tale progetto è volto alla definizione dell'archivio di deposito dell'Unité, sia in termini di sistemazione della documentazione, sia in termini di riordino e catalogazione.

- Lavoratrici coinvolte: Cretier Chantal, Prola Alessandra, Ronco Alessia.
- Risultato atteso: catalogazione dei faldoni depositati nell'archivio della sede istituzionale, di cui il 40% entro l'anno 2023 e la restante parte entro il 31.12.2024.
- Modalità attuative: le lavoratrici sono tenute a catalogare l'archivio di deposito presso la sede istituzionale, ottimizzando i contenuti dei faldoni esistenti. In considerazione del micro-clima dell'area, l'attività può essere svolta principalmente nel corso dei mesi primaverili e autunnali.  
Ne consegue che, stante la mole di lavoro e la complessità, il progetto è articolato sulle annualità 2023 e 2024.  
Alle lavoratrici spetta altresì l'onere di catalogazione dei faldoni successivamente depositati in archivio, entro il 30.10.2024.  
Alle lavoratrici spetta altresì il coordinamento del lavoratore assegnato al progetto PIA in corso di esecuzione, con scadenza al mese di agosto 2024.
- Indicatore di risultato: documento riepilogativo della classificazione, su modello da concordarsi con il segretario e l'addetto al protocollo, da prodursi rispettivamente entro il 31.01.2024 e 31.01.2025. Ai soli fini statistici e programmatori delle eventuali ulteriori esigenze in materia archivistica, le lavoratrici sono tenute a rilevare le ore di servizio dedicate all'attuazione del progetto.
- Ammontare indennità: € 3.000,00= complessivi per l'anno 2023 e € 4.200,00= per l'anno 2024, importo incrementato rispetto alla previsione iniziale, stante l'ingente mole di lavoro derivante dall'attuazione del progetto, determinata anche dall'assoluta assenza di archiviazione coordinata e strutturata nell'ultimo ventennio.
- Modalità di liquidazione dell'indennità: l'indennità stabilita per l'anno 2024 è riconoscibile in misura integrale a fronte del completamento del progetto; in assenza del raggiungimento del risultato atteso per qualsivoglia causa imprevista e imprevedibile, ivi compresa l'impossibilità di accedere con continuità all'archivio per avverse condizioni climatiche, l'indennità è riparametrata rispetto alla percentuale raggiunta e le relative somme sono accantonate e liquidate, se del caso, al raggiungimento del risultato atteso. L'Unité si riserva pertanto di rimodulare la durata del progetto.  
Nessuna indennità è corrisposta in assenza del raggiungimento del risultato atteso, per motivazioni diverse dalle cause impreviste e imprevedibili documentabili, ovvero a fronte di inefficienze riscontrate nelle attività ordinarie.  
È altresì prevista la riparametrazione dell'indennità tra le lavoratrici coinvolte, per mancata o parziale partecipazione al progetto, fermo il limite massimo di € 2.000,00= annuali sopra indicato.

Per l'anno 2024 è altresì istituito il nuovo progetto di supporto al RPCT per il monitoraggio e, se del caso, l'aggiornamento e l'integrazione dei contenuti del portale “Amministrazione trasparente”.

Tale esigenza nasce dalla necessità di supportare il RPCT in sede di monitoraggio e pubblicazione, in ordine all'assenza di puntuale intervento da parte dei responsabili, di carenza endemica di personale, accentuatasi sin dai primi mesi dell'anno in corso e dall'entrata in vigore delle disposizioni del nuovo Codice dei contratti pubblici, D. Lgs. 36/2023, soprattutto con riferimento alla digitalizzazione degli appalti.

- Lavoratrici coinvolte: Prola Alessandra, Ronco Alessia.
- Risultato atteso: monitoraggio periodico del portale “Amministrazione trasparente” ed eventuale tempestivo aggiornamento.
- Modalità attuative: le lavoratrici sono tenute a monitorare periodicamente il portale della trasparenza, ai fini della verifica delle pubblicazioni effettuate/da effettuare.
- Indicatore di risultato: portale della trasparenza aggiornato e report annuale indicante le attività di monitoraggio, aggiornamento e integrazione effettuata.
- Ammontare indennità: € 1.000,00= complessivi per l'anno 2024.
- Modalità di liquidazione dell'indennità: l'indennità è riconoscibile in misura integrale a fronte del completamento del progetto. Nessuna indennità è corrisposta in assenza del raggiungimento del risultato atteso, per motivazioni diverse dalle cause impreviste e imprevedibili documentabili, ovvero a fronte di inefficienze riscontrate nelle attività ordinarie.  
È altresì prevista la riparametrazione dell'indennità tra le lavoratrici coinvolte, per mancata o parziale partecipazione al progetto, fermo il limite massimo di € 1.000,00= annuali sopra indicato, fermo il rispetto dei limiti contrattuali vigenti tempo per tempo.

### 2.3.4 Attività per particolari esigenze di servizio

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

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

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

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

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

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

Per l'anno 2024 sono attribuiti i suddetti incarichi:

1. Alla signora Bovolenta Corinne, categoria B, posizione economica B2S, l'incarico di riorganizzazione e razionalizzazione degli orari di lavoro del personale addetto al servizio di assistenza domiciliare, per le finalità meglio indicate in premessa e contestualmente di svolgere le funzioni di sostituta dei colleghi assenti, con determinazione dell'indennità in misura pari a € 900,00=.
2. Alle referenti dei servizi anziani, ad oggi in numero di 3, l'incarico di gestione ottimale dei turni del personale assegnato al servizio anziani e inabili, della presa in carico di problemi derivanti da eventi imprevisti e imprevedibili, urgenti e improvvisi al di fuori dell'orario settimanale di servizio e durante i giorni festivi, al fine di assicurare risposte immediate atte a garantire il funzionamento del servizio nel rispetto degli standard qualitativi vigenti, nonché interscambio tra le figure professionali coinvolte, unitamente all'attività di accertamento e verifica della presenza in servizio del personale interessato. Tale attività prevede inoltre il supporto ai lavoratori impiegati nelle strutture e sul territorio ai fini dell'utilizzo dell'applicativo di gestione del personale.  
Con definizione dell'indennità in misura pari a € 5.475,00= annuali complessivi e così per € 1.825,00 annui massimi per ogni lavoratrice incaricata, da riproporzionarsi nel caso di assenza a qualunque titolo ad eccezione delle giornate di ferie, festività soppresse, recuperi compensativi, giornata di riposo settimanale e/o giornata non lavorativa. Tale indennità trova applicazione sino al conseguimento positivo della qualifica di referente dei servizi anziani e conseguente attribuzione dell'indennità di cui all'articolo 15 dell'Accordo contrattuale prot. n. 12671/UP del 31.05.2023.
3. Alla signora Gorris Manuela per lo svolgimento delle funzioni di DEC con riferimento ai progetti PIA 2022 – 2024 e sperimentale 2023 - 2024, non incentivabili ai sensi delle vigenti normative con riferimento in particolare al valore del contratto, ma che determinano un ingente carico di lavoro tecnico – amministrativo, con definizione dell'indennità in misura pari a € 500,00 annui fermo il rispetto dei limiti contrattuali sopra esplicitati.
4. Alla dottoressa Vuillermoz Donatella con riferimento alla gestione delle attività discendenti dalla transizione al digitale, ivi compresa la regolamentazione del protocollo informatico, in affiancamento al RTD, con definizione dell'indennità in misura pari a € 2.000,00.

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

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

## 2.4. Rischi corruttivi e trasparenza

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

Il **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione** è parte integrante del PIAO a decorrere dall'anno 2022.

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

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

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

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

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

L'Unité des Communes valdôtaines Mont-Rose, il cui ambito territoriale di riferimento, conta al 31.12.2023 n. 9.043 abitanti, è pertanto equiparata, per quanto concerne gli adempimenti in merito, a un "piccolo Comune".

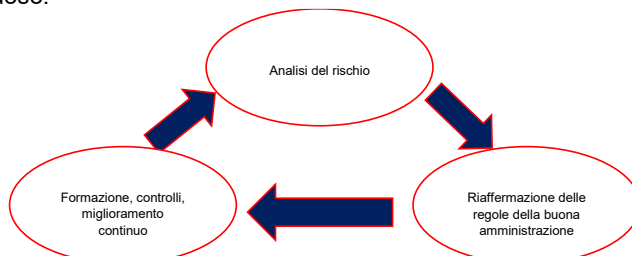
### A. Parte generale

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

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

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

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



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

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

L'articolo 1, comma 8, della legge 190/2012 (modificato dal D. Lgs. n. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di

*programmazione strategico gestionale e del PTPC*". Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire.

L'ANAC, approvando la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione". Tali obiettivi devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali il piano della performance e il documento unico di programmazione (DUP), come d'altronde chiarito con l'adozione del PIAO dal 2022.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### *Soggetti interni all'Amministrazione*

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

- Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT): con deliberazione della Giunta n. 24/2015 è stato individuato quale RPCT la Segretaria pro – tempore dell'Ente, confermata con decreto del Presidente n. 1 del 05.05.2021, con decorrenza dal 06.05.2021. Con deliberazione della Giunta n. 7 del 19.01.2017 l'incarico attribuito al segretario è stato integrato in ordine alla trasparenza.
- la Giunta che deve adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione a cominciare dagli aggiornamenti del P.T.P.C., entro il 31 gennaio di ogni anno;
- il dirigente e i responsabili di servizio e di procedimento, che partecipando al processo di gestione del rischio nell'ambito del Settore di competenza, ai sensi dell'articolo 16 del D. Lgs. n. 165/2001:
  - ▶ propongono integrazioni e modifiche al piano vigente;
  - ▶ concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - ▶ forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formula specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
  - ▶ provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti;
  - ▶ attuano, nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
  - ▶ relazionano con cadenza periodica al RPCT;
  - ▶ svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria;
  - ▶ assicurano l'osservanza del Codice comportamentale e verificano le ipotesi di violazione;
  - ▶ adottano misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale ove possibile;
  - ▶ individuano il personale da inserire nei programmi di formazione;
  - ▶ adottano misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti nonché delle prescrizioni contenute nel piano triennale;
  - ▶ monitorano la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati ai servizi, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.
- il personale dipendente dell'Unité e del SUEL, che messo a conoscenza dei contenuti del PTPC, provvede a darvi esecuzione per quanto di competenza. In caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità anche potenziale, è fatto

obbligo ai dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale di astenersi, ai sensi dell'articolo 6 bis legge 241/1990, segnalando tempestivamente al proprio dirigente la situazione di conflitto.

Ogni dipendente che esercita competenze sensibili alla corruzione informa il proprio Dirigente o responsabile del servizio in merito al rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Nel dettaglio:

- ▶ osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
  - ▶ segnalano le situazioni di illecito al responsabile della prevenzione della corruzione, ovvero alle posizioni organizzative o all'ufficio procedimento disciplinari, nonché i casi di personale conflitto di interessi.
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
- ▶ osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

#### *Soggetti esterni*

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

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

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

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

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

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

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

Questi ultimi sono stati coinvolti nell'aggiornamento del piano 2024-2026 mediante pubblicazione, in data 21 marzo 2023, registrata al protocollo al n. 3421, di apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente, con cui si invitavano gli stakeholders e la società civile a far pervenire, entro il 30 novembre 2023, proposte e/o osservazioni utili all'elaborazione dell'aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione, mediante l'invio delle stesse al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il coinvolgimento della società civile e dei portatori di interesse, è stato dunque puntuale.

Alla data di scadenza dell'avviso nonché alla data di redazione del presente aggiornamento, non risulta pervenuto alcun suggerimento da parte della società civile e dei portatori di interesse; l'interesse suscitato è stato dunque nullo.

Per l'aggiornamento 2025, nell'ottica di coinvolgimento dei soggetti terzi, contestualmente all'informazione di avvenuta approvazione del presente piano, sarà comunque riformulato apposito invito ai cittadini, affinché siano formulate osservazioni e suggerimenti in merito.

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

Sulla scorta di quanto approvato dall'ANAC con deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023, concernente l'approvazione dell'aggiornamento 2023 al PNA 2022, anche l'Unité Mont-Rose nella predisposizione del PTPCT 2024 – 2026 dedica ulteriore e particolare attenzione ai contratti pubblici, in recepimento delle indicazioni evidenziate dall'Autorità.

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

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

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



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

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

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

Le vittime dei crimini patiscono una pluralità di danni di natura fisica, psicologica ed economica, ma il principale impatto della criminalità sul benessere degli individui è il senso di vulnerabilità che esso induce e che, spesso, stenta a dissolversi.

La *corruzione*, in quanto fattispecie penalmente rilevante, si colloca tra i fenomeni di allarme sociale forieri di recare minaccia, oltre al benessere personale, a un altro importante valore, ossia la fiducia della collettività nelle istituzioni pubbliche e nel loro operato.

### **Contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno rappresenta una fase indispensabile del processo di gestione del rischio, attraverso la quale si ottengono le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione in considerazione delle specificità dell'ambiente in cui essa opera, ossia delle dinamiche sociali, economico-imprenditoriali e culturali che si verificano nel territorio presso il quale essa è localizzata. Tali approfondimenti restituiscono, pertanto, le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo con stretta correlazione alle caratteristiche ambientali e territoriali.

Una dettagliata analisi del contesto esterno all'Unité des Communes valdôtaines Mont-Rose, comprendente una rappresentazione dello scenario economico (internazionale, nazionale e regionale) nel quale l'Unité si trova ad operare, è contenuto nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2024-2026 dell'Unité e nel relativo aggiornamento. Il documento integrale è consultabile sul sito istituzionale dell'ente, sul Portale della trasparenza, percorso Mont-Rose > Bilanci > Bilancio preventivo e consuntivo > Bilanci preventivo e consuntivo per anno finanziario - esercizio 2024.

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

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

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

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

Nella progettazione operativa degli strumenti attuativi delle policy anticorruttive, l'analisi del contesto esterno rappresenta una fase indispensabile e determinante rispetto al processo di gestione del rischio, attraverso la quale si ottengono le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione in considerazione delle specificità dell'ambiente in cui essa opera: trattasi, in particolare, delle dinamiche sociali, economico-imprenditoriali e culturali che si verificano nel territorio presso il quale essa è localizzata.

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

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

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

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

In particolare, sono state consultate:

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

- le *Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) per il II semestre 2017, il I semestre 2018, il II semestre 2018, il I semestre 2019, il II semestre 2019, il I semestre 2020, il II semestre 2020, il I semestre 2021 ed il II semestre 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), oltre alle medesime relazioni per entrambi i semestri 2022, di cui invero soltanto quella relativa al periodo gennaio/giugno 2022 risulta presentata al Parlamento e trasmessa alla Presidenza del Consiglio in data 25 marzo 2023 (doc. LXXIV n. 1);
- le *Relazioni e Documenti di Commissioni Parlamentari (bicamerali) di inchiesta*, con specifico riferimento:
  - (i) alla Commissione Parlamentare di inchiesta sul fenomeno delle mafie e sulle altre associazioni criminali, anche straniere (come istituita con l. del 7 agosto 2018, n. 99);
  - (ii) alla Commissione Parlamentare di inchiesta sulle Attività Illecite connesse al ciclo dei rifiuti e su illeciti ambientali ad esse correlate (come istituita con legge del 7 agosto 2018, n. 100);
  - (iii) alla Commissione Parlamentare di inchiesta sul sistema bancario e finanziario (come istituita con l. 26 marzo 2019, n. 28);ultime edizioni disponibili, sino alla n. 37 presentata in Parlamento nel settembre 2022;
- ad integrazione, si è altresì presa visione delle risultanze del Rapporto Intersettoriale sulla Criminalità Predatoria come redatta dall'Associazione Bancaria Italiana (ABI), in collaborazione tra gli altri con Postelitaliane, FederDistribuzione, FederFarma, Confcommercio, nonché la Relazione sull'attività svolta nell'anno 2022 dall'ANBSC – Agenzia Nazionale per l'Amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata (come redatta ai sensi dell'art. 112, comma 1, del Codice Antimafia).

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 lo scorso 23 gennaio 2019 dall'Arma dei Carabinieri) è stata infatti accertata l'infiltrazione mafiosa nel tessuto economico-sociale e nella Pubblica Amministrazione, altresì finalizzata al traffico internazionale di stupefacenti.

In data 17 luglio 2019, l'Arma dei Carabinieri, a conclusione dell'indagine “*Altanum*” ha tratto in arresto 13 soggetti ritenuti affiliati alla cosca dei “*Facchineri*”, facendo emergere una fase di contrapposizione tra fazioni mafiose, che rivaleggiavano per il controllo di alcuni territori, tra cui la Regione della Valle d'Aosta.

Specificamente, si segnala il 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. Le nove settimane consecutive di chiusura già annualmente calendarizzate portano il confine come luogo da attenzionare maggiormente, soprattutto in fase di riapertura.

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

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

Deve poi 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'articolo 6 della legge 105/2017. Si sono, infatti, registrati episodi limitati e sporadici.

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'articolo 416ter 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. Dai lavori svolti dalla Commissione Parlamentare di inchiesta sul fenomeno delle mafie si evince di contro un indicatore medio/alto per il reato di riciclaggio (articolo 648 bis, c.p.), così come per le frodi informatiche di cui agli articoli 640ter e 640quater c.p., rimanendo invece sotto le soglie e/o le medie del territorio italiano gli indicatori di rilievo per i reati di rapina, usura e associazione a delinquere.

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

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

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

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

In egual misura e come anticipato, la Valle d'Aosta appare la Regione con meno atti intimidatori avvenuti nei confronti degli Amministratori degli Enti Locali (n. 2 nel periodo 2019-2021), 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 lamone, dei Facchineri e dei Nirta.

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

L'interesse è d'altronde inequivocabilmente emerso con lo scioglimento del Consiglio comunale di Saint-Pierre disposto con DPR del 10 febbraio 2020 (per l'accertato reato di scambio elettorale politico-mafioso di cui all'articolo 416ter 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 e non pare essersi attenuato negli ultimi anni anche alla luce delle criticità e degli episodi bellici dell'ultimo periodo avverso l'Ucraina.

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 può passare inosservata la confisca svolta lo scorso febbraio 2021 tra Torino, Aosta, Savona, Vibo Valentia e Lecce del patrimonio immobiliare e aziendale, tra cui una rinomata struttura turistico ricettiva, per un valore complessivo di quali 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.

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

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

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

In sintesi, rimane fermo nelle annualità in esame l'interesse 'espansionistico' dei gruppi mafiosi nei territori regionali, sempre protesi ad inserirsi nei mercati leciti al fine di riciclare e reinvestire gli ingenti capitali a disposizione.

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

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

Prendendo a riferimento i lavori delle Commissioni parlamentari di inchiesta sul fenomeno mafioso, istituite con legge 99/2018, si evince la 'permeabilità' del territorio valdostano alle consorterie mafiose (prevalentemente trapanesi), le quali si sono spesso avvalse della trama relazionale posta in essere dall'appartenenza alla loggia massonica, utile al favoreggiamento di disegni criminali.

Sul punto il referente del Grande Oriente d'Italia ha spiegato in sede di audizione come le logge mettano a punto sistemi di filtro sempre più stretti, tanto da organizzare corsi formativi sulla gestione di tutte le pratiche burocratiche. Tuttavia, sovente, tali mezzi non appaiono comunque sufficienti ad arginare fenomeni di infiltrazioni mafiose.

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

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

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

In definitiva, l'analisi dei fenomeni criminali nazionale e territoriale non fa registrare per gli ultimi semestri, sostanziali mutamenti con riferimento alle aree di interesse e le metodologie operative mafiose e corruttive, ad eccezione di quanto detto con la parentesi del periodo pandemico e la criminalità predatoria.

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

### **Contesto interno**

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

Le funzioni di segretario dell'Ente sono esercitate, a decorrere dal 01.10.2015, da Consol Elvina nominata da ultimo con decreto n. 1 del 05.05.2021. Con il medesimo decreto, il segretario è stato altresì nominato quale responsabile dei servizi generali – amministrativi, del servizio tecnico e dei servizi alla persona. Il segretario ha altresì mantenuto la nomina di RPCT, effettuata con i provvedimenti già summenzionati.

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

Le funzioni di coordinatore del SUEL e di responsabile di struttura operativa per le attività gestite dalle Unità organizzative "Servizi istituzionali" ed "Esercizio attività produttive, Urp e sanzioni" per l'alta e la bassa valle sono esercitate da Dario Gianotti, confermato da ultimo con decreto del Presidente dell'Unité Mont-Rose n. 3 del 29 dicembre 2023.

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

Non si è a conoscenza di eventi corruttivi sul territorio in cui opera l'Unité Mont-Rose.

### **Mappatura dei processi.**

La mappatura dei processi è stata approvata con deliberazione della Giunta n. 25 del 13.05.2020 e successivamente integrata con deliberazione n. 40 del 27.04.2022. In sede di individuazione dei responsabili delle istruttorie, nominati con determinazione n. 12 del 25/01/2023, non sono state rilevate modifiche sostanziali alla mappatura approvata dalla Giunta, da ritenersi quindi attuale e applicabile. In funzione dell'analisi dell'eventuale grado di rischio corruttivo, nelle successive sezioni sono ripresi i processi mappati per una puntuale disamina.

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

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

IL RPCT evidenzia che la stessa dovrà essere rivista nell'ottica della razionalizzazione dei servizi inerenti al ciclo dell'acqua e al ciclo dei rifiuti; dovranno necessariamente intervenire modifiche alla mappatura, oltre che alla *people strategy* e, in via generale, all'intera riorganizzazione dell'Ente.

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

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

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

#### 4. trattamento del rischio

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

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

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

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

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

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

- i) area provvedimenti ulteriori, soggetti a rischio.

Come anticipato nella sezione A – Parte generale, l'attività di predisposizione del PTPCT per l'anno 2024 si è incentrata esclusivamente sull'area dei contratti pubblici, a seguito dell'applicazione, dal 1° luglio 2023, del Nuovo codice dei contratti pubblici, di cui al D. Lgs. 36 del 31.03.2023.

Rilevato comunque che, secondo quanto affermato dall'Autorità stessa, *“la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con questo Aggiornamento, si intendono fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice. Anche le indicazioni contenute nel presente Aggiornamento sono quindi orientate a fornire supporto agli enti interessati al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico, la predisposizione del documento ha previsto una generale verifica in termini di coerenza del Piano rispetto a quanto disposto dall'ANAC, senza discostarsi pertanto dal *modus operandi* adottato negli anni precedenti.*

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

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione dei rischi;

- analisi dei rischi;
- ponderazione dei rischi.

#### *Identificazione dei rischi*

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

I rischi sono identificati:

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

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

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

#### *Analisi dei rischi*

Nel processo di aggiornamento del presente Piano si è tenuto conto delle risultanze dell'attività condotta nel corso dei precedenti anni di attuazione dello stesso e del fatto che nel corso dell'anno 2023 e precedenti non sono stati riscontrati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

In particolare, si evidenzia che:

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

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

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

Per ciascun rischio catalogato è stato stimato il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'Allegato 5 al P.N.A. 2012.

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

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

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

#### *Valore medio della probabilità:*

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

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

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

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

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

#### *Ponderazione dei rischi*

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

*Intervallo da 1 a 5 rischio basso*

*Intervallo da 6 a 15 rischio medio*

*Intervallo da 15 a 25 rischio alto*

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

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

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

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

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

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

a) Area acquisizione e gestione del personale

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

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

| Misura di prevenzione   | Obiettivi  | Tempi  | Responsabili  |
|---|--|--|---|
| Ricorso a procedure a evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione.   | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione               | Immediata  | Segretario  |
| Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc | Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi | Immediata  | Commissari  |
| Rispetto della normativa e di eventuali regolamenti interni in merito all'attribuzione di incarichi ex art. 7 D. Lgs. n. 165/2001   | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione               | Immediata  | Segretario – dirigente - responsabili dei servizi - responsabili del procedimento |
| Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. n.33/2013  | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione               | Come da d.lgs. n.33/2013 e successive modificazioni e integrazioni | Tutto il personale  |
| Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione      | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi            | Immediato  | Tutto il personale  |
| Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento   | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi            | Immediata  | Segretario – dirigente - responsabili dei servizi - responsabili del procedimento |

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

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

b) Area contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando



10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

| Ogni ufficio per le attività di competenza   | Descrizione del processo Input / output  | Esemplificazione del rischio   | Valore medio della probabilità | Valore medio dell'impatto | Valutazione quantitativa del rischio | Valutazione qualitativa del rischio  |
|--|--|--|--------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|--|
| Definizione oggetto affidamento  | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Programmazione dei lavori, servizi e forniture</li> <li>· Individuazione stazione appaltante, in attuazione di leggi, regolamenti e convenzioni</li> <li>· Predisposizione atti amministrativi, capitolati, criteri di valutazione, ecc. di competenza dell'Ente</li> <li>· Adozione determina a contrarre</li> <li>· Pubblicazione bandi nel rispetto delle disposizioni normative vigenti</li> <li>· Ricezione offerte per quanto di competenza</li> <li>· Espletamento della procedura di gara</li> <li>· Verifiche</li> <li>· Aggiudicazione definitiva</li> <li>· Pubblicazione esiti gara</li> <li>· Stipula contratto</li> </ul> | Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento  | 2                              | 2                         | 4 basso                              | La normativa che regola il processo è puntuale e i controlli previsti dalla legge consentono di neutralizzare la maggior parte dei rischi. Il processo non presenta discrezionalità, è soggetto a pubblicazione e non si sono sin qui registrate violazioni. |
| Individuazione strumento per l'affidamento   |  | Alterazione della concorrenza  | 2                              | 2                         | 4 basso                              |  |
| Requisiti di qualificazione  |  | Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente  | 2                              | 2                         | 4 basso                              |  |
| Requisiti di aggiudicazione  |  | Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente  | 2                              | 2                         | 4 basso                              |  |
| Valutazione delle offerte  |  | Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare le offerte pervenute  | 2                              | 3                         | 6 medio                              |  |
| Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte   |  | Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione a offerta viziata  | 2                              | 2                         | 4 basso                              |  |
| <p>Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria</p> <p>Per gli appalti - di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria</p> <p>Procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.</p> <p>Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in</p> |  | <p>Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie</p> <p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo.</p> <p>Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p> | 2                              | 3                         | 6 medio                              |  |

|  |  |  |   |   |         |  |
|--|--|--|---|---|---------|--|
| <p>possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5).</p>  |  |  |   |   |         |  |
| <p>Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria Affidamenti diretti</p>  |  | <p>Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie<br/>Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.<br/>Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.<br/>Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.<br/>Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici</p> | 2 | 3 | 6 medio |  |
| <p>Art. 76 Codice Appalti sopra soglia</p>   |  | <p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare:<br/>- dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b);<br/>- dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c)</p>   | 2 | 3 | 6 medio |  |
| <p>Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023</p> <p>In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, comma 2, e i criteri stabiliti dall'All. II.4.</p> |  | <p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.</p>  | 2 | 3 | 6 medio |  |
| <p>Art. 44 d.lgs. 36/2023 Appalto integrato</p> <p>È prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità</p>  |  | <p>Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze,</p>  | 2 | 3 | 6 medio |  |

|   |  |   |          |          |                |  |
|---|--|---|----------|----------|----------------|--|
| <p>tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.</p>  |  | <p>anche tramite varianti in corso d'opera.</p>   |          |          |                |  |
| <p>Art. 119, d.lgs. n. 36/2023</p> <p>Disciplina del subappalto</p> <p>È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.</p>   |  | <p>Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto.</p> <p>Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.</p> <p>Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.</p> <p>Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.</p> <p>Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.</p> <p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p> | <p>2</p> | <p>3</p> | <p>6 medio</p> |  |
| <p>Art. 215, d.lgs. n. 36/2023 e All. V.2</p> <p>Disciplina del Collegio consultivo tecnico (CCT)</p> <p>Per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione € e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data</p> |  | <p>Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.</p>  | <p>2</p> | <p>3</p> | <p>6 medio</p> |  |
| <p>Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021</p>   |  | <p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di</p>  | <p>2</p> | <p>3</p> | <p>6 medio</p> |  |

|  |  |   |   |   |         |  |
|--|--|---|---|---|---------|--|
| <p>Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.</p>   |  | <p>cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici. Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi. Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico. Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.</p> |   |   |         |  |
| <p>Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021<br/>Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.</p>   |  | <p>Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario. Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati. Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi. Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.</p>  | 2 | 3 | 6 medio |  |
| <p>Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021<br/>Premio di accelerazione È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali. È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso</p> |  | <p>Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme. Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto. Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.</p>   | 2 | 3 | 6 medio |  |

|   |  |   |   |         |  |
|---|--|---|---|---------|--|
| di ritardato adempimento.   |  |   |   |         |  |
| Art. 53, d.l. n. 77/2021<br>Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento. | Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia. Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte. Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri. | 2 | 3 | 6 medio |  |
| Revoca del bando  | Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio   | 1 | 2 | 2 basso |  |
| Redazione cronoprogramma  | Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze   | 1 | 2 | 2 basso |  |
| Varianti in corso di esecuzione del contratto   | Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie   | 2 | 3 | 6 medio |  |
| Subappalto  | Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose   | 2 | 3 | 6 medio |  |
| Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto  | Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione   | 2 | 2 | 4 basso |  |

| Misura di prevenzione  | Obiettivi   | Tempi   | Responsabili                                     |
|--|---|---|--|
| Publicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi | Aggiornamento costante al momento di adozione dei provvedimenti | Segretario, dirigente, responsabili del servizio |
| Publicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'AVCP  | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi   | 31 gennaio di ogni anno   | Responsabili del servizio                        |

|   |  |                            |  |
|---|--|----------------------------|--|
| Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sotto soglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti                                       | Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi | Immediata                  | Segretario, dirigente, responsabili del servizio e responsabili del procedimento |
| In caso di ricorso a procedure negoziate rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta   | Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi | Immediata                  | Segretario, dirigente, responsabili del servizio e responsabili del procedimento |
| Nei casi di ricorso all'affidamento diretto, verificare la coerenza con i prezzi di mercato, laddove esistenti e applicazione del criterio della rotazione  | Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi | Immediata                  | Segretario, dirigente, responsabili del servizio e responsabili del procedimento |
| Effettuazione delle verifiche per ogni affidamento con particolare riferimento a:<br>- Verifica della regolarità contributiva<br>- Annotazioni riservata ANAC<br>- Verifica di iscrizione alla Camera di commercio se richiesta   | Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi | Immediata                  | Segretario, dirigente, responsabili del servizio e responsabili del procedimento |
| Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal codice dei contratti   | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione               | Immediata                  | Segretario, dirigente, responsabili del servizio e responsabili del procedimento |
| Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale   | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione               | Immediata                  | Segretario, dirigente, responsabili del servizio                                 |
| Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. n. 33/2013   | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione               | Come da D. Lgs. n. 33/2013 | Segretario, dirigente, responsabili del servizio                                 |
| Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione  | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi            | Immediata                  | Tutto il personale   |
| Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento   | Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi            | Immediata                  | Segretario, dirigente, responsabili del servizio e responsabili del procedimento |
| In presenza di risorse umane qualitativamente e quantitativamente idonee e sufficienti, distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere, di norma, almeno 2 soggetti per ogni provvedimento  | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione               | Immediata                  | Segretario – dirigente - responsabili del servizio                               |
| Nomina dei RUP e dei DL per i lavori pubblici, al fine di garantire un duplice controllo sui lavori.<br>Parimenti, il RUP per l'affidamento di servizi e forniture tenderà all'individuazione di un direttore dell'esecuzione del contratto ogni qualvolta lo ritenga funzionale ad un maggior controllo dei contratti e degli affidamenti in generale. | Creazione di contesto non favorevole alla corruzione               | Immediata                  | Segretario – dirigente - responsabili del servizio                               |

#### Ulteriori misure suggerite da ANAC

- Misure di trasparenza (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento) misure di controllo (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture)
- Misure di semplificazione (ad es. utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio di gare e contratti; reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale) misure di regolazione (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze)
- Misure di organizzazione (ad es. rotazione del personale, formazione specifica dei RUP e del personale) Utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.)
- Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto

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

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

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an, ovvero nella scelta di emanazione o meno dell'atto

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

| Struttura organizzativa responsabile  | Processo   | Descrizione del processo<br>Input / output   | Esemplificazione del rischio   | Valore medio della probabilità | Valore medio dell'impatto | Valutazione quantitativa del rischio | Valutazione qualitativa del rischio   |
|---|--|--|--|--------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|---|
| <b>Servizio associato di Sportello unico degli Enti locali</b> - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an | Controllo Scia per l'esercizio di attività produttive  | 1. Ricezione Scia.<br>2. Assegnazione istruttoria.<br>3. Verifica completezza e coerenza documentale ed eventuali richieste di integrazioni.<br>4. Verifiche di merito sui requisiti professionali e morali (a campione) e sulle altre dichiarazioni rese.<br>5. Coordinamento delle notifiche e delle verifiche di competenza di altre strutture e altre amministrazioni (comunicazioni e acquisizione pareri).<br>6. Chiusura positiva o negativa dell'istruttoria e, in quest'ultimo caso, dichiarazione inefficacia della Scia e rimozione dei suoi effetti, con conseguente adozione degli atti sanzionatori. | Verifiche falsificate o errate   | 2                              | 2                         | 4 basso                              | La normativa che regola il processo è puntuale e i controlli previsti dalla legge consentono di neutralizzare la maggior parte dei rischi.<br>Il processo non presenta discrezionalità, è soggetto a pubblicazione e non si sono sin qui registrate violazioni. |
| <b>Servizio associato di Sportello unico degli Enti locali</b> - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an | Rilascio titoli abilitativi espressi per l'esercizio di attività produttive  | 1. Ricezione domanda.<br>2. Assegnazione istruttoria.<br>3. Verifica completezza e coerenza documentale ed eventuali richieste di integrazioni.<br>4. Verifiche di merito sui requisiti professionali e morali (a tappeto) e sulle altre dichiarazioni rese.<br>5. Coordinamento delle notifiche e delle verifiche di competenza di altre strutture e altre amministrazioni (comunicazioni e acquisizione pareri).<br>6. Chiusura positiva o negativa dell'istruttoria:<br>7. Rilascio di titolo espresso di autorizzazione o di diniego all'esercizio dell'attività.  | Rilascio titolo errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; diniego illegittimo danno al richiedente | 3                              | 3                         | 9 medio                              |   |
| <b>Servizio associato di Sportello unico degli Enti locali</b> - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an | Controllo Scia per interventi riguardanti attività produttive aventi rilevanza edilizia, territoriale e ambientale | 1. Ricezione Scia.<br>2. Assegnazione istruttoria.<br>3. Verifica completezza e coerenza documentale ed eventuali richieste di integrazioni.<br>4. Coordinamento delle notifiche e delle verifiche di competenza di altre strutture e altre  | Verifiche falsificate o errate   | 2                              | 2                         | 4 basso                              |   |

|   |  |  |  |   |   |         |
|---|--|--|--|---|---|---------|
|   |  | amministrazioni (comunicazioni e acquisizione pareri).<br>5. Chiusura positiva o negativa dell'istruttoria e, in quest'ultimo caso, dichiarazione inefficacia della Scia e rimozione dei suoi effetti, con conseguente adozione degli atti sanzionatori.   |  |   |   |         |
| <b>Servizio associato di Sportello unico degli Enti locali</b> - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an | Rilascio titoli abilitativi espressi per interventi riguardanti attività produttive aventi rilevanza edilizia, territoriale e ambientale | 1. Ricezione domanda.<br>2. Assegnazione istruttoria.<br>3. Verifica completezza e coerenza documentale ed eventuale richiesta di integrazioni.<br>4. Coordinamento delle notifiche e delle verifiche di competenza di altre strutture e altre amministrazioni (comunicazioni e acquisizione pareri).<br>5. Chiusura positiva o negativa dell'istruttoria:<br>6. Rilascio di titolo espresso di autorizzazione o di diniego all'esecuzione degli interventi e/o all'esercizio dell'attività.         | Rilascio titolo errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; diniego illegittimo con danno al richiedente | 3 | 3 | 9 medio |
| <b>Servizio associato di Sportello unico degli Enti locali</b> - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an | Controllo Scia in materia di radiotelecomunicazioni  | 1. Ricezione Scia.<br>2. Assegnazione istruttoria.<br>3. Verifica completezza e coerenza documentale ed eventuali richieste di integrazioni.<br>4. Coordinamento delle notifiche e delle verifiche di competenza di altre strutture e altre amministrazioni (comunicazioni e acquisizione pareri).<br>5. Chiusura positiva o negativa dell'istruttoria e, in quest'ultimo caso, dichiarazione inefficacia della Scia e rimozione dei suoi effetti, con conseguente adozione degli atti sanzionatori. | Verifiche falsificate o errate   | 2 | 2 | 4 basso |
| <b>Servizio associato di Sportello unico degli Enti locali</b> - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an | Rilascio titoli abilitativi espressi in materia di radiotelecomunicazioni  | 1. Ricezione domanda.<br>2. Assegnazione istruttoria.<br>3. Verifica completezza e coerenza documentale ed eventuali richieste di integrazioni.<br>4. Coordinamento delle notifiche e delle verifiche di competenza di altre strutture e altre amministrazioni (comunicazioni e acquisizione pareri).<br>5. Chiusura positiva o negativa dell'istruttoria:<br>6. Rilascio di titolo espresso di  | Rilascio titolo errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; diniego illegittimo con danno al richiedente | 3 | 3 | 9 medio |



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

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

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

|   |                                      |  |  |   |   |         |   |
|---|--------------------------------------|--|--|---|---|---------|---|
| Processi di spesa                                     |                                      | responsabile del servizio competente<br>· verifica della disponibilità dell'impegno<br>· emissione mandato pagamento   | tempi di pagamento   |   |   |         | puntuale. Non si sono sin qui registrate violazioni.  |
| <b>Giunta</b><br>Riconoscimento debiti fuori bilancio | Riconoscimento debiti fuori bilancio | · atto amministrativo di riconoscimento debiti fuori bilancio  | Riconoscimento debiti fuori bilancio al fine di far fronte a passività non iscritte a bilancio | 1 | 1 | 1 basso | La normativa che regola il processo è puntuale. Nessun riconoscimento di debiti fuori bilancio negli anni precedenti. |
| <b>Sub-ATO SII -</b><br>Gestione delle entrate        | Predisposizione liste di carico      | · Registrazione prelievi di acqua sulla base di autolettore degli utenti o degli addetti al servizio<br>· In assenza delle informazioni di cui al punto precedente, calcolo dei consumi con le modalità stabilite dal regolamento<br>· Verifica eventuali anomalie<br>· Elaborazione liste di carico con strumento informatico | Alterazione del procedimento di formazione liste di carico per attribuire vantaggi ingiusti    | 2 | 2 | 4 basso | La normativa che regola il processo è puntuale. Non si sono sin qui registrate violazioni.                            |
| <b>Tutti i servizi -</b><br>Processi di entrata       | Eliminazione residui attivi          | · analisi dettaglio residui attivi presunti<br>· verifica dei presupposti di sussistenza del credito<br>· eliminazione motivata dei residui attivi con atto amministrativo del responsabile del servizio<br>· riaccertamento ordinario dei residui con atto della giunta   | Eliminazione di residui attivi al fine di cancellare il debito a carico di soggetti privati    | 1 | 2 | 2 basso | La normativa che regola il processo è puntuale. Non si sono sin qui registrate violazioni.                            |

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

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

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

#### f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

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

| Struttura organizzativa responsabile   | Processo   | Descrizione del processo Input / output | Esemplificazione del rischio | Valore medio della probabilità | Valore medio dell'impatto | Valutazione quantitativa del rischio  |
|--|--|---|------------------------------|--------------------------------|---------------------------|---|
| <b>Tutti gli uffici -</b> rilascio autorizzazioni, concessioni, stipula contratti, attività ispettiva  | · Ricezione istanza / espletamento procedura di gara<br>· Verifica dei presupposti e dei requisiti oggettivi e soggettivi<br>· Rilascio / diniego autorizzazione o concessione o stipula contratto         | Conseguimento vantaggi indebiti         | 1                            | 3                              | 3 basso                   | La normativa che regola il processo è puntuale. Il processo dà luogo a benefici non rilevanti. Non si sono sin qui registrate violazioni.                           |
| <b>Servizio associato di Sportello unico degli Enti locali – Ambito delle radiotelecomunicazioni</b><br>- Attività ispettiva di vigilanza e sanzionamento relativamente a materie di competenza comunale | 1. Ispezioni;<br>2. Verbale di sopralluogo e di accertamento della violazione;<br>3. Ordinanza rimozione impianti e inibizione all'esercizio dell'attività;<br>4. Eventuale segnalazione di natura penale; | Conseguimento vantaggi indebiti         | 3                            | 3                              | 9 medio                   | La normativa che regola il processo è puntuale e i controlli previsti dalla legge consentono di neutralizzare la maggior parte dei rischi. Il processo non presenta |

|  |   |   |   |   |         |  |
|--|---|---|---|---|---------|--|
|  | 5. Verbale di accertamento e di contestazione della violazione.   |   |   |   |         | discrezionalità, e non si sono sin qui registrate violazioni.  |
| <b>Servizio associato di Sportello unico degli Enti locali – Ambito delle attività produttive</b><br>- Attività di sanzionamento relativamente a materie di competenza comunale                  | 1 Ricezione di atti di accertamento di violazioni o accertamento di violazioni conseguente a istruttorie amministrative;<br>2. Ordinanza di inibizione all'esercizio dell'attività;<br>4. Eventuale segnalazione di natura penale;<br>5. Verbale di accertamento e di contestazione della violazione;<br>6. Eventuale esame memorie e audizione degli interessati.<br>7. Ordinanza di ingiunzione al pagamento o di archiviazione del procedimento.   | Conseguimento vantaggi indebiti   | 3 | 3 | 9 medio | La normativa che regola il processo è puntuale e i controlli previsti dalla legge consentono di neutralizzare la maggior parte dei rischi.<br>Il processo non presenta discrezionalità, e non si sono sin qui registrate violazioni. |
| <b>Servizio associato di Sportello unico degli Enti locali – Ambito dell'edilizia, del territorio e dell'ambiente</b> - Attività di sanzionamento relativamente a materie di competenza comunale | 1 Ricezione di atti di accertamento di violazioni;<br>2. Ordinanza di sospensione dei lavori e/o demolizione delle opere e/o di ripristino dello stato dei luoghi;<br>4. Eventuale segnalazione di natura penale;<br>5. Eventuale gestione della procedura di sanatoria;<br>6. Irrogazione delle sanzioni amministrative.   | Conseguimento vantaggi indebiti   | 3 | 3 | 9 medio | La normativa che regola il processo è puntuale e i controlli previsti dalla legge consentono di neutralizzare la maggior parte dei rischi.<br>Il processo non presenta discrezionalità, e non si sono sin qui registrate violazioni. |
| <b>Servizio tecnico</b> - Attività di manutenzione reti idriche  | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Ricezione segnalazione guasto o disservizio</li> <li>· Esecuzione sopralluoghi, consultazione documentazione disponibile, valutazione per accertamento tipologia e cause del guasto o disservizio</li> <li>· Autorizzazione all'esecuzione dell'intervento, se di competenza dell'Unité</li> <li>· Direzione dei lavori nelle fasi di esecuzione</li> <li>· Modifica delle modalità di intervento e della competenza all'intervento stesso, nel caso in cui durante l'esecuzione emergano elementi nuovi.</li> </ul> | Esecuzione interventi di manutenzione con fondi della PA, al fine di favorire il soggetto privato | 1 | 3 | 3 basso | Il processo è disciplinato dal capitolato d'oneri e dal regolamento. Non si sono sin qui registrate violazioni.  |

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

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

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

g) Incarichi e nomine

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

| Struttura organizzativa responsabile                               | Processo  | Descrizione del processo Input / output | Esemplificazione del rischio | Valore medio della probabilità | Valore medio dell'impatto | Valutazione quantitativa del rischio  |
|--|---|---|------------------------------|--------------------------------|---------------------------|---|
| <b>Giunta - Tutti gli uffici</b><br>Nomine di competenza dell'ente | <ul style="list-style-type: none"> <li>· verifica requisiti oggettivi e soggettivi del candidato</li> <li>· nomina</li> </ul> | Conseguimento vantaggi indebiti         | 1                            | 3                              | 3 basso                   | Il processo è disciplinato dalla normativa e non determina benefici economici o di altra natura. Non si sono sin qui registrate violazioni. |

| Misura di prevenzione | Obiettivi | Tempi | Responsabili |
|-----------------------|-----------|-------|--------------|
|-----------------------|-----------|-------|--------------|

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

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

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

#### h) Affari legali e contenzioso

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

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

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

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

#### i) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

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

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

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

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

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

##### **Il codice di comportamento**

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

Nel corso del 2023, sono state introdotte alcune modifiche a livello nazionale al Codice di comportamento, recepite dalla Giunta regionale con deliberazione n. 1378 del 27.11.2023 di approvazione del nuovo codice di comportamento; l'Unité, dal canto suo, con deliberazione della Giunta n. 94 del 18.12.2023, ha recepito il Codice suddetto, in vigore a decorrere dal 01.01.2024. Copia del Codice è stata consegnata via mail a tutti i dipendenti in data 20.12.2023, oltre ad essere disponibile sull'applicativo in uso per la rilevazione delle presenze e nell'apposita sezione del portale della trasparenza.

Parimenti, copia del codice sarà consegnata e adeguatamente illustrata ai dipendenti assunti nel periodo di vigenza del presente piano.

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

##### **Conflitto di interessi**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta

la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Incarichi extraistituzionali**

Il D. Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità 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 inconferibilità 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 inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- n. 3 autorizzazioni allo svolgimento di attività extra impiego nel 2017;
- n. 6 autorizzazioni allo svolgimento di attività extra impiego nel 2018;
- n. 5 autorizzazioni allo svolgimento di attività extra impiego nel 2019;
- n. 1 autorizzazioni allo svolgimento di attività extra impiego nel 2020;
- n. 5 autorizzazioni allo svolgimento di attività extra impiego nel 2021, di cui una revocata nel corso del 2022 per passaggio del tempo lavoro del dipendente da parziale a pieno;
- n. 5 autorizzazioni allo svolgimento di attività extra impiego nel 2022;
- n. 3 autorizzazioni allo svolgimento di attività extra impiego nel 2023.

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

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

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

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

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

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

### **Formazione**

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



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

Nel corso del 2023 l'Unité Mont-Rose ha avviato specifiche attività di formazione interna erogata ai dipendenti assegnati ai Servizi alla persona, che sarà riproposta anche per l'anno 2024.

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

### **Rotazione "ordinaria"**

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

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

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

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

Con riferimento ai vincoli oggettivi, l'aggiornamento 2016 al PNA precisa che la rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate dall'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa. Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

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

L'applicazione della misura della rotazione ordinaria negli Enti deve misurarsi col vincolo oggettivo delle ridotte dimensioni dell'Ente stesso e del numero limitato di risorse umane operante al suo interno; non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza. Il PNA 2018 al capitolo 10 precisa che "L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (PNA 2016 § 7.2.2.)."

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

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

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

Corre l'obbligo di precisare che la figura del segretario, del dirigente assegnato al SUEL e dei responsabili di servizio sono infungibili, sussistendo per altro vincoli soggettivi, stante appunto l'assenza nella dotazione organica di figure in possesso delle qualifiche contrattuali e della formazione professionale richiesta per lo svolgimento delle mansioni in capo ai funzionari succitati.

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

### **Rotazione “straordinaria”**

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

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

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

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

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

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

A partire dal 26 novembre 2019 si assiste a un cambiamento di prospettiva: con la direttiva europea n. 1937 del 2019 che introduce, per tutti gli Stati membri, un vero e proprio diritto alla segnalazione.

In attuazione della suddetta direttiva, è stato emanato il D. Lgs. n. 24 del 10.03.2023 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali. Il decreto è entrato in vigore il 30.03.2023 e le disposizioni ivi previste hanno effetto a partire dal 15.07.2023. Il decreto legislativo si applica ai soggetti del settore pubblico e del settore privato.

Le principali novità introdotte dal decreto legislativo sono:

- specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico;
- ampliamento del novero dei soggetti, persone fisiche, che possono essere protetti per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
- espansione dell'ambito oggettivo, cioè di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione nonché distinzione tra ciò che è oggetto di protezione e ciò che non lo è;
- individuazione dei canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi:
  - interno (nell'ambito del contesto lavorativo);
  - esterno (ANAC)
  - divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
  - denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile;
- indicazione di diverse modalità di presentazione delle segnalazioni, in forma scritta o orale;
- definizione della disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali ricevuti, gestiti e comunicati da terzi o a terzi;
- chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;
- specifiche sulla protezione delle persone segnalanti o che comunicano misure ritorsive offerta sia da ANAC che dall'autorità giudiziaria e maggiori indicazioni sulla responsabilità del segnalante e sulle scriminanti;
- introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e coinvolgimento a tal fine di enti del Terzo settore che abbiano competenze adeguate e che prestino la loro attività a titolo gratuito;
- revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC e l'introduzione da parte dei soggetti privati di sanzioni nel sistema disciplinare adottato ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.

Il decreto legislativo individua cosa si può segnalare, ovvero comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 231/2001, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

Con riferimento al canale di segnalazione interna, il RPCT ha attivato apposita piattaforma per la presentazione di segnalazioni su condotte illecite con l'adesione al progetto whistleblowingPA di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions.

La piattaforma garantisce, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. La gestione del canale di segnalazione è in capo allo stesso RPCT e le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione è fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione è ricevuta dal RPCT e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta del RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente, sia dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Con riferimento al trattamento dei dati personali in sede di whistleblowing, la relativa informativa è pubblicata nelle sezioni del sito internet istituzionale e del sito Amministrazione trasparente dedicate al tema.

I segnalanti possono utilizzare eventualmente anche il canale esterno (ANAC) quando:

- non è prevista, nell'ambito del contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto richiesto dalla legge;
- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione potrebbe determinare un rischio di ritorsione;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

I segnalanti possono infine effettuare direttamente una divulgazione pubblica quando:

- la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna e non è stato dato riscontro entro i termini stabiliti in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

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

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato. I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica. In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste dalla predetta normativa.

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

La Regione Autonoma Valle d'Aosta ha approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 663 del 25 marzo 2011, il protocollo d'intesa sottoscritto con la Direzione Investigativa Antimafia - Centro Operativo di Torino per le modalità di fruizione di dati informativi concernenti il ciclo di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, sottoscritto dalle parti l'11 maggio 2011. Detto protocollo d'intesa interessa anche i Comuni, seppure indirettamente, in quanto con lo stesso sono state definite le modalità di collaborazione tra l'Osservatorio regionale dei contratti pubblici e gli uffici della Direzione Investigativa Antimafia per la fruizione da parte di quest'ultima dei dati informativi afferenti ai contratti pubblici di interesse regionale e comunale.

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

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

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Tenuto conto dell'assetto organizzativo dell'ente, il RASA è individuato nella persona del segretario, fermo restando la competenza e responsabilità dei singoli RUP di procedere all'aggiornamento delle banche dati, ognuno per quanto di competenza.

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

### E. Trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Essi sono tenuti a:

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

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

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

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

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

L'amministrazione, per il tramite del RPTC e dei referenti individuati nel precedente paragrafo, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 36/2023**

Con riferimento specifico a questa fattispecie, si fa proprio quanto contenuto nella deliberazione n. 605 del 19.12.2023, specificatamente al punto 5 della stessa.

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti

attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);

- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;
- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "*Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture*" con il seguente:  
"1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.  
2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."
- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;
- che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante "*Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale*". La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante "*Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1)*. La delibera – come riporta il titolo - individua gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "*Amministrazione trasparente*", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- con la pubblicazione in "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si valuta che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

- Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.
- Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.
- Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1°gennaio 2024.

Per il regime di trasparenza applicabile si rimanda integralmente alla disamina dell'ANAC di cui alla deliberazione n. 605/2023 citata.

### **Accesso civico**

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

L'accesso generalizzato non ha sostituito l'accesso civico "semplice" previsto dall'art. 5, co. 1 del D. Lgs. 33/2013 e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche a opera del d.lgs. 97/2016. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Questa tipologia di accesso riguarda, quindi, i soli atti,

documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio nei casi di mancata osservanza degli stessi (cfr. Parte Terza, § 9. "Accesso civico per mancata pubblicazione di dati" della delibera n. 1310/2016). Si tratta di un istituto attraverso il quale si può realizzare il "controllo" sociale previsto dall'art. 1 del D. Lgs. 33/2013.

L'ANAC con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 ha stabilito le linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33/2013, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 6, del D. Lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La richiesta di accesso generalizzato può essere presentata, alternativamente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si evidenzia, tuttavia, che il testo del decreto dispone che "l'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti"; pertanto non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone. Le richieste, inoltre, non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto1.

Allo stesso modo, nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione (cfr. CGUE, Tribunale Prima Sezione ampliata 13 aprile 2005 causa T 2/03).

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

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

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

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

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

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 2, sono attribuite con il presente piano dal responsabile della trasparenza ai dipendenti dell'ente, come dettagliati al paragrafo Referenti per la trasparenza all'interno dell'amministrazione del presente programma. Il potere sostitutivo rimane pertanto in capo al responsabile stesso.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

In merito ai rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale.

Tale Codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.

In merito alle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici, si rammenta che il Codice dei contratti già prevede una banca dati – osservatorio dei lavori pubblici, che svolge le funzioni stabilite dalla legge.

Questa amministrazione trasmette periodicamente i dati sui contratti pubblici:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Sezione 3

### Organizzazione capitale umano

#### 3.1. Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Unité è stata approvata con deliberazione della Giunta n. 90 del 21.12.2020, come di seguito esplicitata:

**Servizi generali – amministrativi:** al servizio competono tutte le attività di amministrazione generale dell'Unité, ivi compresi il servizio protocollo, attività di supporto agli organi istituzionali, la gestione dei programmi di sviluppo e delle aree interne, i servizi inerenti alla scuola secondaria di primo grado, nonché le attività gestionali attribuite dagli atti di programmazione. Il servizio si articola in:

- Ufficio segreteria generale e protocollo
- Ufficio programmi di sviluppo – Aree interne
- Ufficio gestione servizi scolastici

**Servizio economico – finanziario:** al servizio competono tutte le attività economico-finanziarie dell'Unité, nonché le attività gestionali attribuite dagli atti di programmazione. Il servizio si articola in:

- Ufficio contabilità

**Servizio tecnico:** al servizio competono le attività di gestione, cura e manutenzione del territorio, per quanto di competenza, e dei beni patrimoniali e demaniali, di gestione del ciclo dei rifiuti e dei servizi connessi al ciclo dell'acqua, di realizzazione delle opere pubbliche e gestione delle pratiche connesse al servizio tecnico, nonché le attività gestionali attribuite dagli atti di programmazione. Il servizio si articola in:

- Ufficio tecnico e lavori pubblici
- Ufficio gestione servizi connessi al ciclo dell'acqua
- Ufficio gestione patrimonio

**Servizi alla persona:** al servizio competono tutte le attività di organizzazione e gestione dei servizi alla persona, così come individuati all'articolo 16 comma 1 lettera b) della L.R. 6/2014. In particolare compete al medesimo la gestione dei servizi attivati dall'Unité a favore degli anziani, dei minori e giovani, della prima infanzia, nonché dei servizi in ambito sociale. Il servizio si articola in:

- Ufficio assistenza domiciliare, gestione strutture residenziali per anziani
- Ufficio assistenza agli adulti in genere
- Ufficio gestione servizi per minori e giovani

**Servizio di prevenzione e protezione:** al servizio compete la gestione tecnico amministrativa della prevenzione e il responsabile del servizio assume la qualifica di datore di lavoro. Il servizio si articola in:

- Ufficio prevenzione e protezione.

Con deliberazione della Giunta n. 41 del 31.05.2021, per tutte le motivazioni di fatto e di diritto nella medesima indicate che qui si intendono espressamente richiamate e approvate, si stabiliva in tre il numero dei posti di responsabile del servizio necessari per il perseguimento degli indirizzi e degli obiettivi relativi al programma di governo, confermando quanto in essere, oltre al segretario a cui si intendono attribuite le responsabilità di servizio che non comportano individuazione di un posto di responsabile.

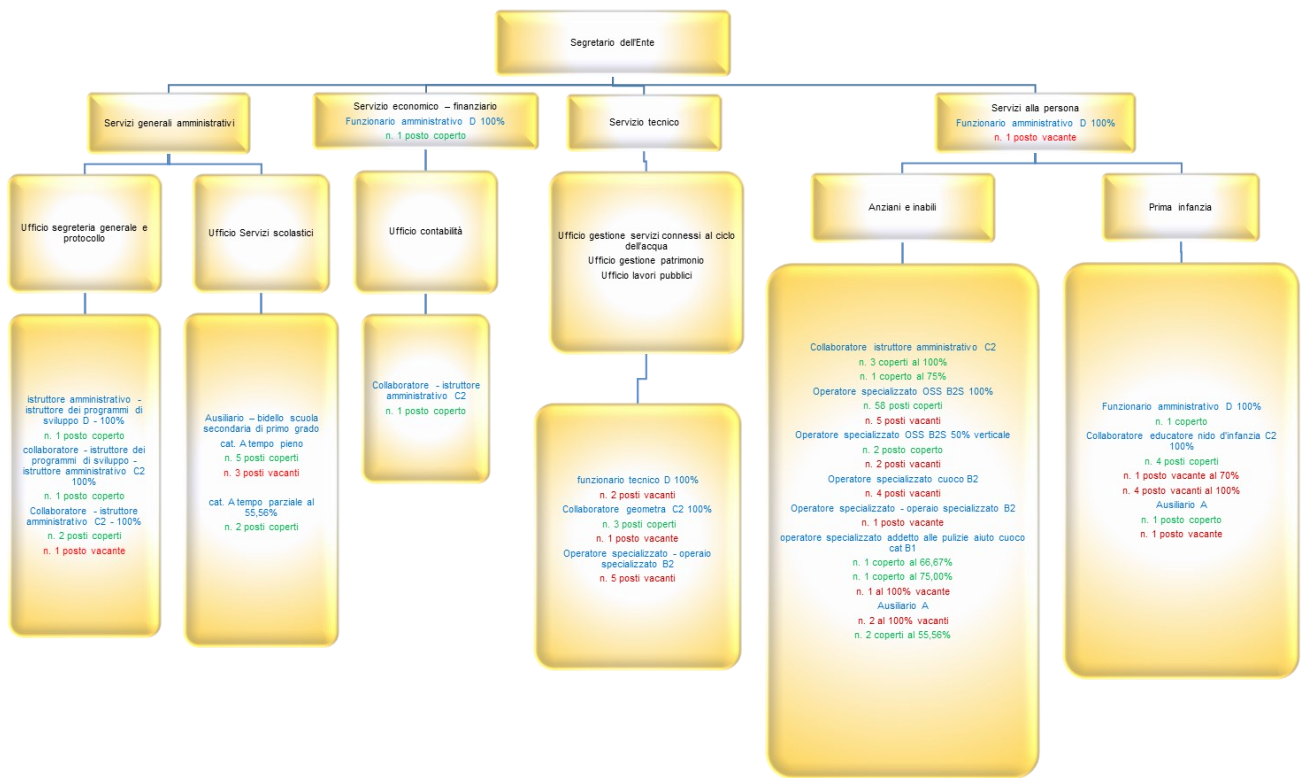
Con riferimento allo **Sportello unico degli enti locali**, ai sensi dell'articolo 12, comma 3, della Convenzione per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi in materia di SUEL, il CPEL approva l'assetto organizzativo dello sportello unico degli enti locali (SUEL), di cui alla deliberazione del Comitato esecutivo n. 26/2023 "*Proroga della seconda riorganizzazione urgente del servizio associato dello sportello unico degli enti locali (SUEL)*". All'interno del documento è proposto:

- la definizione delle strutture organizzative;
- la definizione delle posizioni organizzative.

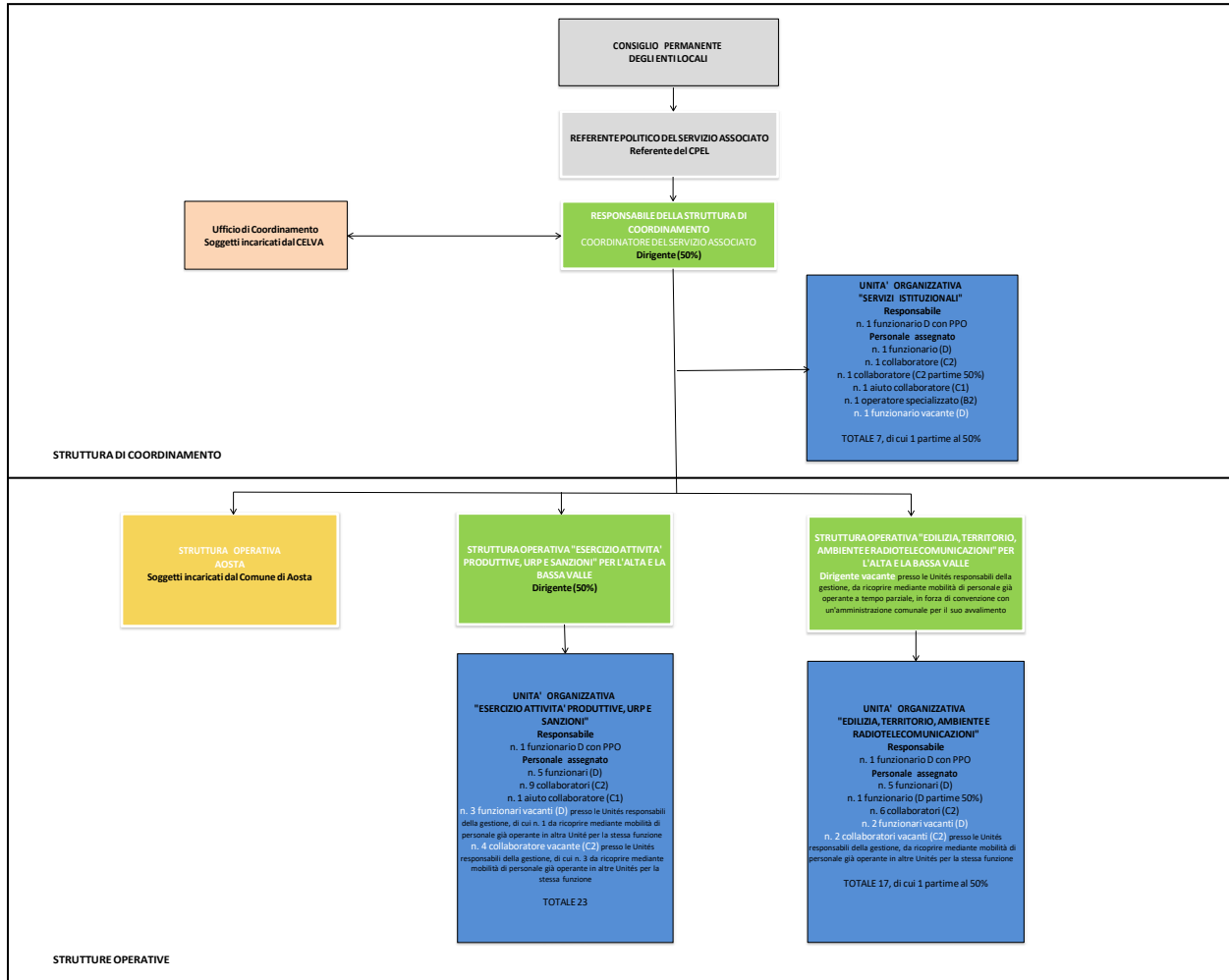
Gli organigrammi relativi all'Unité Mont-Rose e al SUEL sono altresì consultabili al link:

<https://trasparenza.partout.it/enti/Mont-Rose/personale/dotazione-organica/2362-personale---dotazione-organica>

Organigramma dell'Unité Mont-Rose



Organigramma dello Sportello Unico degli enti locali



### 3.2. Organizzazione del lavoro agile

In data 29 dicembre 2023, il Ministero per la pubblica amministrazione ha indirizzato alle PA una direttiva inerente al lavoro agile che riporta:

- il lavoro agile nel pubblico impiego è regolato da accordi individuali, che calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa. Per quanto riguarda in particolare i cosiddetti lavoratori “fragili”, l’ormai superata contingenza pandemica, nonché la disciplina contrattuale collettiva consolidata e la padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività e alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l’esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l’obbligatorietà del lavoro agile;
- l’attenzione per i dipendenti più esposti a situazioni di rischio per la salute, tuttavia, non deve venire meno; è necessario garantire ai lavoratori che documentano “gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari” la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, “anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza”;
- nell’ambito dell’organizzazione di ogni amministrazione, è responsabilità di ciascun dirigente individuare le misure organizzative che si rendono necessarie in tal senso, attraverso specifiche previsioni nell’ambito degli accordi individuali.

Con riferimento all’Unité Mont-Rose, per le modalità di autorizzazione, si rimanda in toto alle disposizioni già previste nel POLA 2021-2023.

Per quanto concerne il servizio associato dello Sportello unico degli enti locali, questo:

- garantisce lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudicando né riducendo la fruizione dei servizi a favore degli utenti, affrontando, peraltro, con efficacia situazioni di picchi lavorativi ed emergenziali, in termini quali-quantitativi delle procedure gestite in rapporto a carenze di organico determinatesi;
- garantisce a tutto il personale la possibilità di prestare lavoro in modalità agile, nel rispetto della prevalenza, per ciascun lavoratore, dell’esecuzione della prestazione in presenza;
- garantisce ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza;
- è dotato di una piattaforma digitale in cloud e di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- non ha necessità di prevedere piani di smaltimento del lavoro arretrato, in quanto, anche grazie al ricorso alla prestazione lavorativa in modalità agile durante tutto il periodo emergenziale, e, parimenti, in considerazione delle misure organizzative e in tema di dotazioni tecnologiche adottate, non si sono determinati ritardi e malfunzionamenti, garantendo gli standard attesi, in termini quali-quantitativi, al servizio reso all’utenza, così come all’attività lavorativa svolta in generale;
- ha fornito al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, nell’ambito di una piattaforma digitale idonea a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile, investendo nell’acquisto di strumentazioni e di tecnologie funzionali allo svolgimento dell’attività a distanza;
- ha garantito, ove le misure di carattere sanitario lo hanno richiesto, la rotazione del personale impiegato in presenza;
- ha definito negli accordi individuali di cui all’art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81:
  1. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  2. le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
  3. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima.

Per l’attivazione del lavoro agile è utilizzato il modello di accordo individuale di lavoro agile per il personale dello Sportello unico degli enti locali (SUEL).

### 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

La gestione del personale implica il puntuale rispetto della molteplicità delle disposizioni normative vigenti, ivi compresi i vincoli e limiti posti, che influenzano in modo rilevante la gestione dei servizi di competenza dell'Ente.

La legge regionale 19 dicembre 2023, n. 25, introduce importanti novità in merito alle capacità assunzionali delle Unités e alle modalità di reclutamento.

L'articolo 8 "*Disposizioni in materia di reclutamento del personale*" conferma in capo alle Unités l'organizzazione di procedure selettive per il reclutamento di personale per sé stesse e per i Comuni dei propri comprensori. Ai sensi della legge regionale 32/2022, ogni Unité può utilizzare, previo convenzionamento ai sensi dell'articolo 6 del r.r. 1/2013, le graduatorie esitate dalle procedure selettive di cui al comma 2, bandite da altre Unités, per la copertura di posti a tempo indeterminato che si rendessero vacanti o disponibili nell'ambito degli organici dell'Unité stessa e dei Comuni ad essa appartenenti. Analoga facoltà è riconosciuta al Comune di Aosta e al Consorzio dei Comuni della Valle d'Aosta ricadenti nel Bacino imbrifero montano della Dora Baltea (BIM).

Le Unités, al fine di reclutare personale per sé stesse e per i Comuni del loro ambito, possono altresì convenzionarsi per la gestione in forma associata di procedure selettive di Unités convenzionate, individuando l'Unité che assume la gestione dell'intera procedura concorsuale, fermo restando che ciascuna Unité approva e gestisce la graduatoria del proprio ambito. L'unica novità normativa introdotta riguarda le modalità di gestione delle graduatorie; il comma 4 dell'articolo 8 chiarisce infatti che "*il candidato risultato vincitore in più graduatorie esitate da procedure selettive gestite in forma associata, una volta effettuata la scelta del posto e dell'ente presso il quale essere assunto, decade dalle altre graduatorie in cui risulta collocato*".

L'articolo 9 "*Disposizioni in materia di assunzioni negli enti locali*", invece, dispone:

1. *Per gli anni 2024 e 2025, le Unités des Communes valdôtaines e il Consorzio dei Comuni della Valle d'Aosta ricadenti nel Bacino imbrifero montano della Dora Baltea (BIM) sono autorizzati a effettuare assunzioni a tempo indeterminato nel limite della spesa teorica calcolata su base annua con riferimento alle unità di personale, anche di qualifica dirigenziale, cessate dal servizio nell'anno precedente e non sostituite e alle cessazioni programmate per l'anno di riferimento, fermo restando che le nuove assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni, a qualsiasi titolo, che determinano la relativa sostituzione. Nel caso di cessazioni di unità di personale a tempo parziale, la spesa teorica su base annua per la determinazione delle facoltà assunzionali è calcolata sul costo teorico corrispondente alle medesime unità di personale a tempo pieno. Sono fatte salve le assunzioni di personale programmate nell'anno precedente e individuate nel corrispondente piano di programmazione di cui all'articolo 2 del regolamento regionale 12 febbraio 2013, n. 1 (Nuove disposizioni sull'accesso, sulle modalità e sui criteri per l'assunzione del personale dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione del regolamento regionale 11 dicembre 1996, n. 6). Le disposizioni di cui al presente comma si applicano anche in deroga a quanto previsto per le Unités dall'articolo 15, comma 2, secondo periodo, della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 (Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane).*
2. *Per gli anni 2024 e 2025, les Unités e il BIM sono autorizzati a utilizzare forme di lavoro flessibile nei limiti degli stanziamenti di bilancio relativi alla spesa per il personale e per le sole finalità consentite dalla normativa vigente.*
3. *Per le Unités resta escluso dall'ambito di applicazione dei limiti assunzionali di cui al comma 1 il reclutamento di personale addetto ai servizi domiciliari, semiresidenziali e residenziali per persone anziane e non autosufficienti o in condizioni di fragilità, di personale addetto ai servizi socio-educativi per la prima infanzia, di personale addetto all'attuazione e al coordinamento delle strategie per lo sviluppo delle aree interne, nell'ambito della politica regionale di sviluppo e dei responsabili per la transizione al digitale. Per l'anno 2024, le Unités possono, in deroga al limite assunzionale, nel rispetto degli equilibri di bilancio, reclutare, anche mediante procedure di mobilità dagli enti di cui all'articolo 1, comma 1, della l.r. 22/2010, personale aggiuntivo da destinare alle attività dello Sportello unico degli enti locali (SUEL).*

La programmazione del fabbisogno 2024 – 2026, stilata nel rispetto delle disposizioni vigenti e approvata con deliberazione di Giunta n. 87 del 18.12.2023, autorizza:

1. il reclutamento a tempo indeterminato nel limite della spesa corrispondente alle unità di personale, anche di qualifica dirigenziale, cessate dal servizio nel 2023 e non sostituite e alle cessazioni programmate per l'anno 2024.
2. i reclutamenti con contratti a termine, nel triennio 2024 – 2026, secondo quanto di seguito indicato:
  - a. per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto nel caso in cui la dotazione organica disponibile non consenta di assicurare la continuità dei servizi:
    - o nell'ambito della gestione dei servizi socio – assistenziali per anziani e inabili e rivolti alla prima infanzia
    - o nei restanti servizi, nel caso in cui l'assenza si protragga per almeno trenta giorni consecutivi.
  - b. il reclutamento di lavoratori per il tempo corrispondente, in assenza totale o parziale dei reclutamenti a tempo indeterminato di cui al punto 1;
  - c. in tutti i restanti casi disciplinati dall'articolo 84, comma 1, del Testo Unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta, sottoscritto in data 13 dicembre 2010 e successive modificazioni e integrazioni;
  - d. i reclutamenti di cui alle lettere a), b) e c), sono effettuati anche ricorrendo, se del caso, alle tipologie di rapporto di lavoro flessibile normativamente previste.

È confermato l'avvalimento di personale di altro ente in essere alla data dell'approvazione del presente documento, nonché eventuali ulteriori avvalimenti approvati successivamente dalla Giunta dell'Ente.

L'attuazione del programma di reclutamento di cui al presente paragrafo è subordinata alla preventiva verifica della conformità normativa e, se del caso, saranno apportate le dovute variazioni agli stanziamenti di bilancio.

Con riferimento al personale dello Sportello unico degli enti locali, preme ricordare quanto previsto dalla legge regionale 19 dicembre 2023, n. 25 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste (Legge di stabilità regionale per il triennio 2024/2026). Modificazioni di leggi regionali" che:

- all'articolo 9 "Disposizioni in materia di assunzioni negli enti locali", comma 3, ultimo periodo stabilisce che "Per l'anno 2024, le Unités possono, in deroga al limite assunzionale, nel rispetto degli equilibri di bilancio, reclutare, anche mediante procedure di mobilità dagli enti di cui all'articolo 1, comma 1, della l.r. 22/2010, personale aggiuntivo da destinare alle attività dello Sportello unico degli enti locali (SUEL).";
- stanziare ulteriori risorse atte a dare copertura a tale reclutamento, nell'ambito dei trasferimenti finanziari agli enti locali con vincolo settoriale di destinazione, così come individuato nell'allegato 2 con riferimento, quali norme di settore, alla legge regionale 12/2011 e alla legge regionale 4 novembre 2005, n. 25 "Disciplina per l'installazione, la localizzazione e l'esercizio di stazioni radioelettriche e di strutture di radiotelecomunicazioni. Modificazioni alla legge regionale 6 aprile 1998, n. 11 (Normativa urbanistica e di pianificazione territoriale della Valle d'Aosta), e abrogazione della legge regionale 21 agosto 2000, n. 31".

Conseguentemente la programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2024-2026 è integrata, con contestuale rideterminazione della dotazione organica, con riferimento al personale dello Sportello unico degli enti locali, come di seguito esposto.

| Sportello Unico degli Enti locali (SUEL) – Unité Mont Rose  |                    |           |   |               |  |  |
|---|--------------------|-----------|---|---------------|--|--|
| Struttura/Unità organizzativa   | Dotazione organica | Categoria | Posizione   | % di servizio | Posti coperti alla data di adozione della presente deliberazione | Posti vacanti alla data di adozione della presente deliberazione |
| Struttura di coordinamento generale e Struttura responsabile delle attività dell'Unità organizzativa <i>Servizi istituzionali</i> per l'alta e la bassa Valle d'Aosta | 1                  | /         | Dirigente   | 50%           | 1  | 0  |
| Unità organizzativa <i>Servizi istituzionali</i> per l'alta e la bassa Valle d'Aosta e di ausilio al coordinamento generale   | 1                  | D         | Funzionario tecnico con incarico di responsabilità di particolare posizione organizzativa | 100%          | 1  | 0  |
|   | 1                  | D         | Funzionario tecnico   | 100%          | 1  | 0  |
|   | 1                  | C2        | Collaboratore - Istruttore amministrativo   | 100%          | 1  | 0  |
|   | 1                  | C1        | Aiuto collaboratore - Istruttore amministrativo   | 100%          | 1  | 0  |
| Struttura responsabile delle attività dell'Unità organizzativa <i>Edilizia, territorio, ambiente e radiotelecomunicazioni</i> per l'alta e la bassa Valle d'Aosta     | 1                  | /         | Dirigente   | 100%          | 0  | 1  |
| Unità organizzativa <i>Edilizia, territorio, ambiente e radiotelecomunicazioni</i> per l'alta e la bassa Valle d'Aosta  | 4                  | D         | Funzionario tecnico   | 100%          | 2  | 2  |
|   | 6                  | C2        | Collaboratore - istruttore tecnico  | 100%          | 3  | 3  |
| Struttura responsabile delle attività dell'Unità organizzativa <i>Esercizio attività produttive, Urp e sanzioni</i> per l'alta e la bassa Valle d'Aosta               | 1                  | /         | Dirigente   | 50%           | 1  | 0  |
| Unità organizzativa <i>Esercizio attività produttive, Urp e sanzioni</i> per l'alta e la bassa Valle d'Aosta  | 3                  | D         | Funzionario amministrativo  | 100%          | 1  | 2  |
|   | 6                  | C2        | Collaboratore - istruttore amministrativo   | 100%          | 3  | 3  |

**Reclutamenti nell'anno 2024**

| Anno | Profilo professionale        | Categoria e posizione economica | Numero | Tipologia contratto | Motivazione  |
|------|------------------------------|---------------------------------|--------|---------------------|--|
| 2024 | Dirigente                    | /                               | 1      | Tempo pieno         | Integrazione alla dotazione organica onde consentire lo svolgimento a tempo pieno e con personale in forza alle Unités delle funzioni dirigenziali di responsabile di struttura operativa del SUEL.  |
| 2024 | Funzionario tecnico          | D                               | n. 2   | Tempo pieno         | Integrazione alla dotazione organica derivante dall'onere della progressiva presa in carico di funzioni derivanti dall'aggiornamento delle disposizioni nazionali e regionali in ottemperanza alla normativa comunitaria e dall'attività obbligatoria di adeguamento alle nuove specifiche tecniche previste dal d.P.R. 160/2010 e connessa attuazione del relativo progetto del PNRR.   |
| 2024 | Funzionario amministrativo   | D                               | n. 2   | Tempo pieno         | Integrazione alla dotazione organica, in analogia a quanto già attuato nella Unité des Communes valdôtaines Grand-Combin per il personale operative presso la struttura dell'alta valle, onde semplificare i connessi aspetti gestionali, con previsione della soppressione dei corrispondenti posti presso le Unité Évançon e Mont-Cervin.  |
| 2024 | Collaboratore tecnico        | C2                              | n. 3   | Tempo pieno         | Integrazione alla dotazione organica, in analogia a quanto già attuato nella Unité des Communes valdôtaines Grand-Combin per il personale operative presso la struttura dell'alta valle, onde semplificare i connessi aspetti gestionali, con previsione della soppressione dei corrispondenti posti presso le Unité Évançon e Walser e contestualmente della soppressione di n. 1 posto di Aiuto collaboratore - Istruttore amministrativo categoria C, posizione C1, a tempo pieno presso l'Unité Évançon. |
| 2024 | Collaboratore amministrativo | C2                              | n. 3   | Tempo pieno         | Integrazione alla dotazione organica, in analogia a quanto già attuato nella Unité des Communes valdôtaines Grand-Combin per il personale operative presso la struttura dell'alta valle, onde semplificare i connessi aspetti gestionali, con previsione della soppressione dei corrispondenti posti presso le Unité Évançon, Mont-Cervin e Walser.  |



### 3.4. Formazione del personale

Aspetto di tutto rilievo riveste, nell'ambito del contesto attuale, la formazione professionale del personale, che deve essere incentivata a tutti i livelli. La formazione richiede un notevole sforzo organizzativo, atto a conciliare l'attività formativa con l'attività lavorativa.

A tal fine è incentivata la formazione interna, nonché esterna, autorizzando la partecipazione a corsi di formazione organizzati in particolare dal Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta, CELVA, soggetto a cui la legge regionale 5 agosto 2014, n. 6, articolo 4, comma 1, lettera a), attribuisce la competenza in merito alla formazione degli amministratori e del personale degli enti locali.

Particolare attenzione va dedicata alla formazione obbligatoria in materia di gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro. È evidente che le varie figure professionali devono essere diversamente coinvolte; per alcune figure professionali la formazione offerta dal CELVA è sensibilmente limitata, pertanto è autorizzabile la partecipazione a eventi formativi, anche con oneri a carico dell'Ente, con riferimento a tematiche e aspetti di rilievo per la gestione delle attività di competenza dell'Unité.

Con riferimento alla formazione in materia di transizione digitale, la medesima è programmata come da obiettivo di performance, al quale totalmente si rinvia.

### 3.5. Piano di azioni positive

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

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

## Sezione 4 Monitoraggio

### *Misurazione della performance*

La Giunta Regionale, con deliberazione n. 3771/2010, ha disciplinato il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale della Regione autonoma della Valle d'Aosta disponendo, in particolare, che ciascun Ente locale della Regione stessa predisponga un piano della performance a valenza triennale da aggiornarsi annualmente sulla base delle indicazioni del vertice politico amministrativo e approvato dalla Giunta.

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

Il sistema di valutazione è consultabile nell'apposita sezione del Portale della Trasparenza.

Ancorché non formalizzato nel sistema di valutazione suddetto, anche per l'anno 2024, prosegue la valutazione intermedia del conseguimento degli obiettivi, per altro altresì suggerita dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, con Circolare del 28.11.2023, dedicando particolare attenzione al dialogo tra valutatore e valutato.

Con riferimento al SUEL, la misurazione della performance è in capo al dirigente assegnato.

### *Monitoraggio rischi corruttivi e trasparenza*

Il monitoraggio della sezione rischi corruttivi e trasparenza, avviene secondo le indicazioni di ANAC, con le modalità indicate alla sezione 2.3 e, con riferimento al portale della trasparenza, attraverso il nuovo progetto di gruppo all'uopo attivato in via sperimentale per l'anno 2024.

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

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

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

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

In particolare il documento presenta i dati relativi a:

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

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

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

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

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

- quadro finanziario previsionale;
- quadro finanziario a consuntivo.

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