

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026**

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

# Sommario

<b>PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO</b>	<b>5</b>
1.1 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	6
1.1.1 Sportello unico degli enti locali della Valle d'Aosta	7
1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	11
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	<b>16</b>
2.1 VALORE PUBBLICO	16
2.2 PERFORMANCE	20
2.2.1 Sistema di misurazione e valutazione della performance	23
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	32
2.3.1 Mappatura dei processi e delle aree di rischio	43
2.3.2 Valutazione del rischio	44
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	54
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	60
2.3.5 Programmazione della trasparenza	76
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	<b>79</b>
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'UNITÉ GRAND-COMBIN	80
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	83
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	88
3.3.1 Obiettivi occupazionali di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68	91
3.3.2 Procedure concorsuali	92
<b>4. MONITORAGGIO</b>	<b>92</b>
<b>ALLEGATO A</b>	<b>94</b>
<b>ALLEGATO B)</b>	<b>103</b>

# PREMESSA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- DUP
- Bilancio
- PEG

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

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

### Anagrafica del SUEL

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

## 1.1 Analisi del contesto interno

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

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

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

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

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

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

All'Unité, inoltre, può essere demandato lo svolgimento in forma associata di ulteriori funzioni e servizi di competenza comunale che, per le loro caratteristiche tecniche e dimensionali, non possono essere svolte in modo ottimale dai comuni appartenenti alla medesima Unité e che non rientrano tra le funzioni e i servizi gestiti in forma associata per il tramite del CELVA, del Comune di Aosta e

dell'Amministrazione regionale a norma degli articoli 4, 5 e 6 della legge regionale n. 6/2014.

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

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

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

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

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

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

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

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

In particolare si evidenzia che:

- il titolo I *“Disposizioni in materia di sportello unico per le attività produttive e per le attività di servizi in attuazione dell'articolo 6 della direttiva servizi”* della legge regionale 23 maggio 2011, n. 12 *“Disposizioni per l'adempimento degli obblighi della Regione autonoma Valle d'Aosta derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee e attuazione della direttiva 2006/123/CE, relativa ai servizi nel mercato interno “direttiva servizi”. Modificazioni alle leggi regionali 6 agosto 2007, n. 19 “Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, e 17 gennaio 2008, n. 1 “Nuova disciplina delle quote latte. Legge comunitaria regionale 2011)”* stabilisce che i Comuni, per mezzo della struttura organizzativa denominata Sportello unico, esercitino le funzioni amministrative, da essa previste, in forma singola o associata;
- la LR 5 agosto 2014, n. 6 *“Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e*

*soppressione delle Comunità Montane*” ha introdotto una nuova disciplina dell’esercizio associato di funzioni e servizi comunali e, all’articolo 16, prevede che alle Unités des Communes valdôtaines sia affidato l’esercizio obbligatorio delle funzioni e dei servizi in materia di Sportello unico degli enti locali, di seguito “SUEL”;

- la “*Convenzione tra le Unités des Communes valdôtaines Walser, Mont-Rose, Évançon, Mont-Cervin, Mont-Émilius, Grand-Combin, Grand-Paradis, Valdigne-Mont-Blanc, il Comune di Aosta, il Consiglio permanente degli enti locali (CPEL) e il Consorzio degli Enti locali della Valle d’Aosta (CELVA) per l’esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi in materia di Sportello unico degli enti locali (SUEL)*”, il cui iter per la sottoscrizione si è concluso in data 21.06.2016, ha istituito il servizio associato per l’esercizio delle funzioni previste dalla legge regionale 12/2011. Tale convenzione ha definito:
  - i soggetti associati e rapporti associativi;
  - il funzionamento del servizio associato;
  - il governo del servizio associato;
  - la disciplina del personale e dei beni e regolamentazione dei rapporti finanziari;
  - gli elementi relativi alla qualità del servizio;
- in particolare, all’articolo 7 “*Istituzione del Servizio associato*”, comma 1, la succitata convenzione prevede che gli Enti convenzionati esercitino le funzioni oggetto della convenzione “*articolando il Servizio associato in quattro strutture organizzative denominate:*
  - “*Struttura operativa per l’alta valle*” per la gestione dei procedimenti riguardanti l’ambito territoriale delle Unités Grand-Combin, Mont-Émilius, Grand-Paradis e Valdigne – Mont-Blanc;
  - “*Struttura operativa per la bassa valle*” per la gestione dei procedimenti riguardanti l’ambito territoriale delle Unités Walser, Mont-Rose, Évançon e Mont-Cervin;
  - “*Struttura operativa per Aosta*” per la gestione dei procedimenti riguardanti l’ambito territoriale del Comune di Aosta;
  - “*Struttura di coordinamento*” per la programmazione, lo sviluppo, il supporto e il monitoraggio delle attività del Servizio associato.”;
  - la stessa convenzione prevede:
    - all’articolo 3 “*Enti convenzionati*”, comma 2, che “*Gli enti responsabili della gestione del Servizio associato sono:*
      - *l’Unité Mont-Rose, per l’ambito territoriale delle Unités Walser, Mont-Rose, Évançon, Mont-Cervin e, limitatamente alle funzioni di coordinamento di cui al successivo art. 13 della presente convenzione, per l’intero ambito regionale;*
      - *l’Unité Grand-Combin, per l’ambito territoriale delle Unités Grand-Combin, Mont-Émilius, Grand-Paradis e Valdigne – Mont-Blanc;*
      - *il Comune di Aosta per il proprio ambito territoriale.*”;
    - all’articolo 13 “*La Struttura di coordinamento*”, comma 1, che “*Il coordinatore del Servizio associato è un dirigente nominato dal Presidente dell’Unité responsabile della gestione, previo parere vincolante del Comitato esecutivo del CPEL, sentita la Conferenza dei Presidenti delle Unités e può essere scelto tra i responsabili delle strutture operative.*”;
    - all’articolo 15 “*I responsabili delle Strutture operative*”, comma 1, che “*I responsabili delle Strutture operative sono dirigenti nominati dal Presidente delle rispettive Unités responsabili della gestione e dal Comune di Aosta, su indicazione del Comitato esecutivo del CPEL, sentita la Conferenza dei Presidenti delle Unités.*”;
- con deliberazioni del Comitato esecutivo n. 2 del 14 febbraio 2017 e n. 21/2021 e del 16 marzo 2021 il Consiglio permanente degli enti locali, di seguito “CPEL”, nell’ambito dei compiti assegnategli



dalla legge regionale 12/2011 e della convenzione costitutiva del servizio associato ha:

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

riorganizzazione dei servizi svolti dallo Sportello unico, emersi a seguito delle prime valutazioni del gruppo tecnico di lavoro, dando mandato allo stesso di approfondire la percorribilità giuridica del modello di attribuzione delle funzioni a Chambre, in via prioritaria rispetto al prospettato modello di delega;

- con nota del CPEL protocollo n. 1414, a firma del Presidente quale responsabile politico per il SUEL e coordinatore del gruppo tecnico, sono stati inviati all’Amministrazione regionale in data 30 novembre 2022:
  - la proposta organizzativa: macro-indicazioni per la riorganizzazione dello Sportello unico degli enti locali della Valle d’Aosta;
  - lo schema di articolato normativo: raffronto tra il testo vigente della legge regionale 23 maggio 2011, n. 12 e la proposta di modifica;
- nel corso dell’anno 2023 sono stati organizzati alcuni incontri di presentazione da parte del SUEL dell’esito dei lavori svolti dal gruppo tecnico alle istituzioni maggiormente coinvolte. Le procedure di rinnovo degli organi politico-amministrativi della Chambre, avviate nel 2023 e ancora non concluse per la parte amministrativa, hanno momentaneamente sospeso la prosecuzione dell’attività su questo tema;
- il coordinatore del SUEL, in attesa degli sviluppi del processo di evoluzione organizzativa del SUEL, ha reso nota la necessità improcrastinabile 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;
- per quanto concerne di struttura operativa per le attività gestite dalla Unità organizzativa “*Edilizia, territorio, ambiente e radiotelecomunicazioni per l’alta e la bassa Valle d’Aosta*”, conserva validità il decreto del Presidente dell’Unité des Communes valdôtaines Mont-Rose n. 4 del 7 luglio 2021 di nomina del relativo responsabile, a seguito di stipulazione di apposita convenzione approvata con deliberazione della stessa Unité n. 42 del 31 maggio 2021 e con deliberazione del Consiglio del Comune di Pont-Saint-Martin, n. 32 del 21 giugno 2021, e quindi sottoscritta dalle parti in data 29 giugno 2021 con decorrenza dal 1° luglio 2021, di un avvalimento, a tempo parziale, nella misura del 25%, del dirigente tecnico del Comune di Pont-Saint-Martin.

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

- Unità organizzativa “*Servizi istituzionali*” per l’alta e la bassa Valle d’Aosta e di ausilio al coordinamento generale, nell’ambito della Struttura organizzativa “*Struttura di coordinamento generale*”, per la programmazione, lo sviluppo, il supporto e il monitoraggio delle attività del Servizio associato”;
- Unità organizzativa “*Edilizia, territorio, ambiente e radiotelecomunicazioni*” per l’alta e la bassa Valle d’Aosta, nell’ambito della relativa Struttura organizzativa, 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-Émilis, Grand-Combin, Grand-Paradis, Valdigne – Mont-Blanc;
- Unità organizzativa “*Esercizio attività produttive, Urp e sanzioni*” per l’alta e la bassa Valle d’Aosta, nell’ambito della relativa Struttura organizzativa, 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-Émilis, Grand-Combin, Grand-Paradis, Valdigne – Mont-Blanc.

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

## **1.2 Analisi del contesto esterno**

A salvaguardia delle peculiarità culturali, linguistiche e storiche del proprio territorio montano la legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 “*Nuova disciplina dell’esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane*” ha disciplinato le modalità di organizzazione dell’esercizio obbligatorio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali, riconoscendo la propria articolazione territoriale nei 74 Comuni valdostani, nel rispetto dei principi costituzionali di sussidiarietà e di adeguamento e con l’obiettivo di incrementare la qualità delle prestazioni erogate ai cittadini, riducendo complessivamente gli oneri organizzativi e finanziari e garantendo uniformi livelli essenziali delle prestazioni sull’intero territorio regionale.

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

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

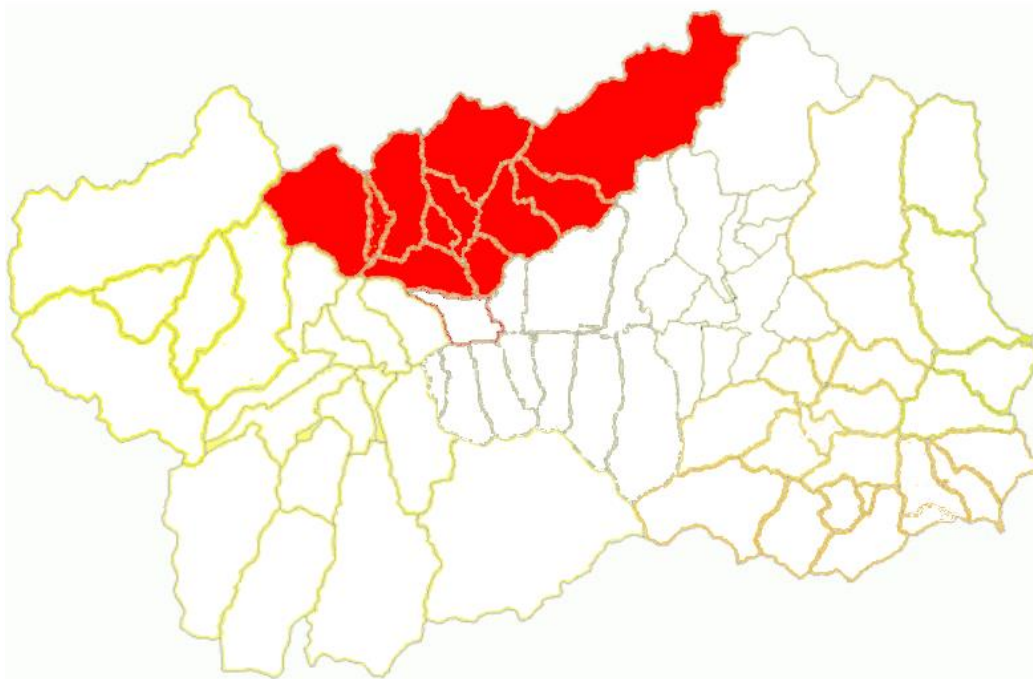
Il collegamento tra il contesto esterno e il contesto interno dell'Unité è assicurato, oltre che dal rapporto tra l'utenza e gli uffici dell'ente, anche dal presidio del territorio effettuato dai singoli Comuni membri dell'Unité che, nell'ambito della rispettiva competenza, raccolgono le esigenze dei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

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

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

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

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



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

servizi ed i centri di attività ricreativo/culturali) è di 5 Km.

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

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

Alla data del 31 dicembre 2023 la popolazione residente nei comuni era complessivamente di abitanti. Di seguito si riportano i numeri della popolazione per ciascun comune:

	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
ALLEIN	108	101	209
BIONAZ	118	104	222
DOUES	245	261	506
ETROUBLES	254	221	475
GIGNOD	858	840	1.698
OLLOMONT	85	80	165
OYACE	106	96	202
ROISAN	512	503	1.015
SAINT-OYEN	84	110	194
SAINT-RHÉMY-EN-BOSES	176	153	329
VALPELLINE	309	279	588
<b>TOTALE</b>			<b>5.603</b>

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

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

Per un ulteriore approfondimento dei dati relativi al contesto esterno si rimanda alla sezione strategica del DUP 2024/2026 che riporta un'analisi puntuale della situazione economica internazionale, nazionale e regionale nonché un'analisi puntuale della situazione socio economica dell'Unité des Communes valdôtaines Grand-Paradis. La parte di documento sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato, individua gli indirizzi strategici dell'Ente, ossia le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, da realizzare nel corso del mandato amministrativo, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, nonché con le linee di indirizzo della programmazione regionale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.

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

Data la stretta correlazione fra i vari documenti di programmazione strategica e gestionale e, in particolare, con il DUP 2024/2026, approvato con deliberazione della Giunta n. 28 del 22 agosto 2023 e

aggiornato con deliberazione della Giunta n. 67 del 28 dicembre 2023, per determinati livelli di analisi e al fine di evitare inutili duplicazioni, nel presente documento si farà rimando a detta fonte <https://trasparenza.partout.it/enti/Grand-Combin/bilanci/bilancio-preventivo/20823-bilancio-preventivo-2024-2026> nonché alle informazioni relative al Contesto esterno e interno dell'ente presenti sul sito web istituzionale.

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

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

## LA MATRICE DELL'ANALISI SWOT



PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA	OPPORTUNITA'	MINACCE
Gestione dei servizi essenziali sul territorio attraverso forme di cooperazione tra gli enti.	Il bilancio dell'Unité è costituito da finanza derivata e si assiste ad una progressiva riduzione delle risorse.	La riorganizzazione in forma associata di alcuni servizi può consentire un'ottimizzazione delle risorse.	Difficoltà ad assumere decisioni a causa della variabilità dell'impianto normativo in merito alla riorganizzazione dei servizi.
La creazione di servizi associati consente di realizzare economie di scala nel medio-lungo periodo. I servizi associati realizzati in questi anni consentono di individuare le criticità	Gli adempimenti burocratici delle convenzioni sono molto onerosi. Per ottenere un'economia di scala è necessaria una riorganizzazione generale degli enti.	Il personale in caso di associazione di alcune attività può specializzarsi, considerato che la complessità normativa è sempre in aumento. Il personale mostra,	Avviare le riforme senza una convinta adesione del personale e dell'organo politico. Drastica riduzione delle risorse che impedisce di continuare ad

per un miglioramento della efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.	L'incertezza sui meccanismi del riparto e sui trasferimenti genera delle resistenze.	inoltre, interesse per una organizzazione di vasta scala che consenta una maggiore specializzazione professionale	erogare i servizi con lo stesso livello qualitativo.
--	--	---	--

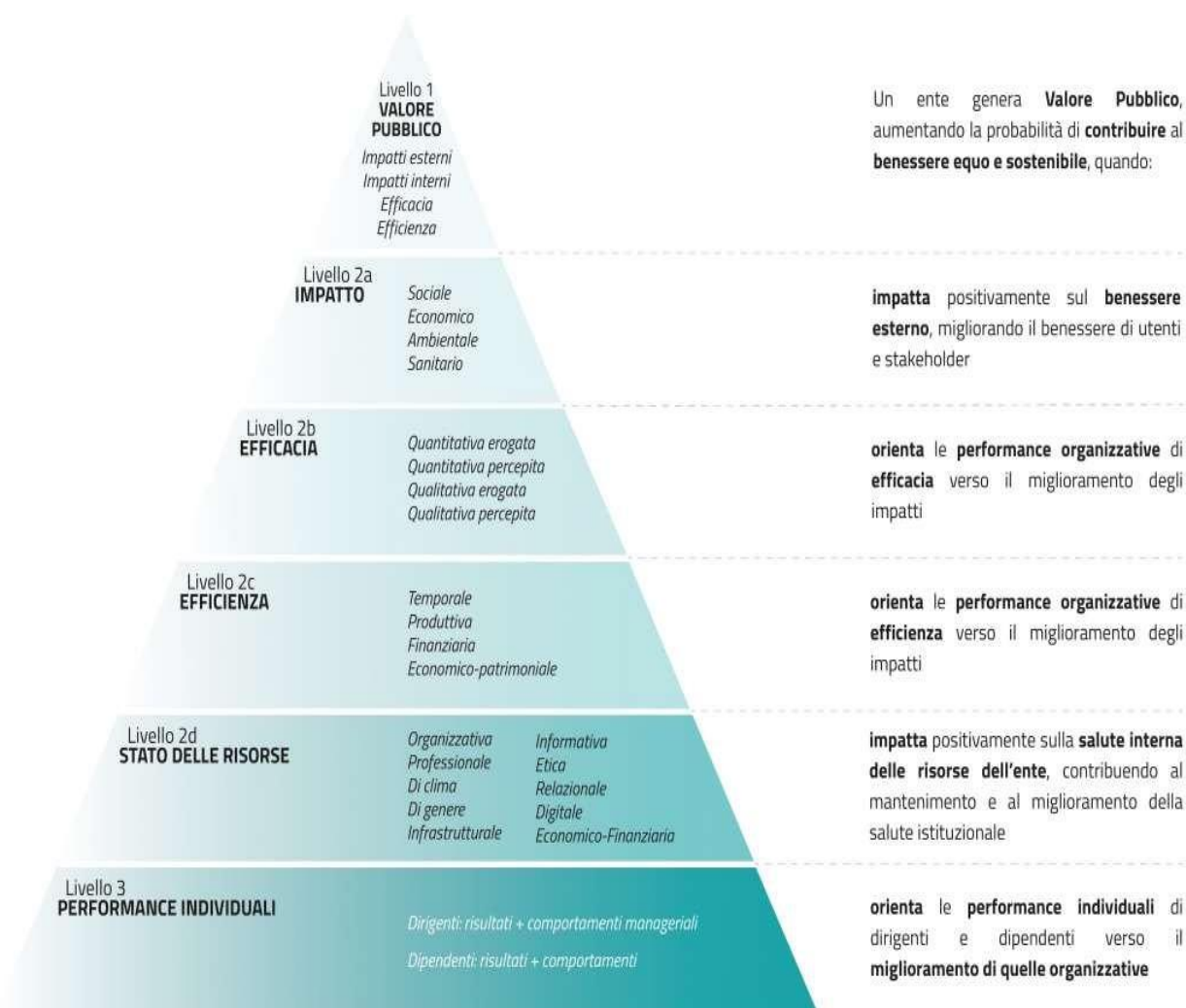
## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

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

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

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



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



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

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

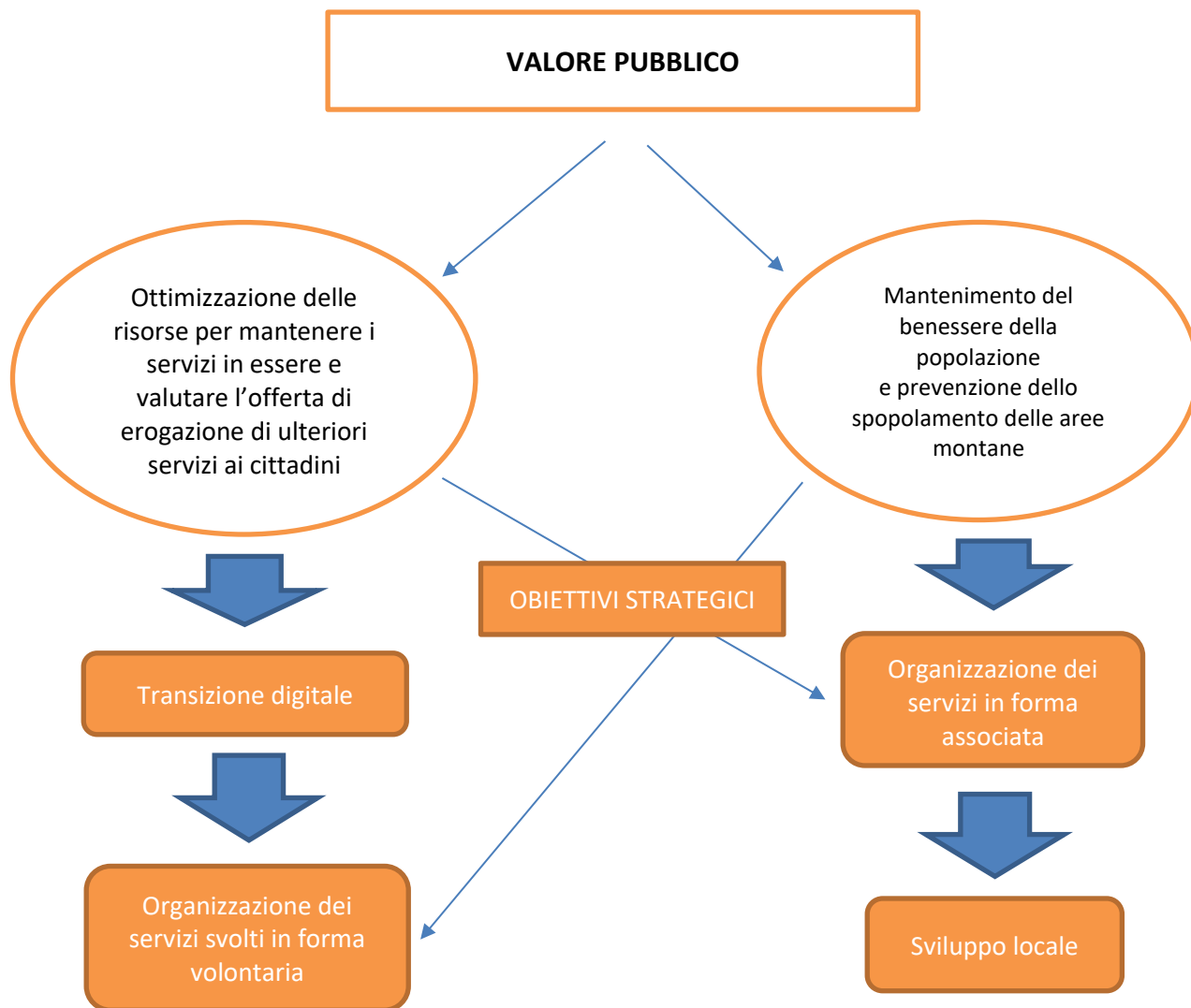
Il corretto ed efficiente utilizzo di risorse pubbliche riveste particolare importanza in un periodo di crisi quale quello attuale. L'evoluzione normativa degli ultimi anni spinge a processi di aziendalizzazione delle pubbliche amministrazioni e precisamente tende all'applicazione di logiche e strumenti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

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

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

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

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



**OBIETTIVI OPERATIVI**

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

Con riferimento allo **Sportello unico degli enti locali (SUEL)** si precisa, in prima battuta, che con la stipula, nel 2016, della *“Convenzione attuativa tra le Unités des Communes valdôtaines Walser, Mont-Rose, 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.

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

#### Che cos'è lo Sportello Unico

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

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

#### Che cosa fa lo Sportello Unico

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

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

Sono esclusi dalle competenze del SUEL:

- le procedure di valutazione ambientale strategica (VAS) e di valutazione di impatto ambientale (VIA);
- gli impianti e le infrastrutture energetiche;

- le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive;
- gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi;
- le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi.

### Che obiettivi ha lo Sportello Unico

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

Lo Sportello Unico:

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

### Come usare lo Sportello Unico

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

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

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

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

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

## **2.2 Performance**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il documento fondamentale di raccordo tra le funzioni di indirizzo politico amministrativo espresse dall'organo di governo dell'ente, la Giunta, e le funzioni di gestione che spettano ai dirigenti o ai funzionari che hanno la delega di particolare posizione organizzativa è il Piano esecutivo di gestione.

L'articolo 169 del TUEL stabilisce che, entro venti giorni dall'approvazione del bilancio, la Giunta delibera il PEG in cui individua gli obiettivi della gestione e affida gli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle dotazioni necessarie.

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

Il PEG assicura un collegamento con:

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

La parte operativa del Documento Unico di Programmazione dell'Unité 2024/2026, a cui si fa espresso rinvio, contiene un'illustrazione per missione e programma delle attività poste in essere dall'ente.

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

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

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

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

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

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

Il controllo di gestione è l'elemento centrale dell'apparato dei controlli interni che - abbandonata la funzione di carattere repressivo-sanzionatorio - ha dato luogo ad un sistema-guida per gli organi istituzionali, in vista del perseguimento degli obiettivi ultimi dell'azione degli enti, predeterminati a livello di vertice politico. Il controllo di gestione è la procedura volta alla verifica dello stato di attuazione

degli obiettivi programmati e consente - attraverso l'analisi delle risorse dell'ente e il raffronto tra costi sostenuti ed entità e qualità dei servizi offerti- la valutazione di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione in corso. Ad esito di tale valutazione, è possibile in caso di scostamenti rispetto ai risultati attesi l'individuazione delle cause e la realizzazione delle azioni correttive ritenute opportune.

### 2.2.1 Sistema di misurazione e valutazione della performance

#### Gli obiettivi

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

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

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

Gli obiettivi devono rispondere a determinati requisiti:

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

Gli obiettivi possono essere di vari tipi:

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

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

Il sistema degli obiettivi è articolato in:

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

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

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

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

In particolare, ciascun indicatore deve essere:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

### **C. Soggetti e responsabilità.**

#### **I soggetti valutati**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Avviene attraverso l'analisi delle seguenti tipologie:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Schema riepilogativo degli elementi oggetto di valutazione**

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

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

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

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

Elementi oggetto di valutazione	Segretario	Dirigenti	Personale
$\alpha$ valutazione della performance organizzativa dell'ente/ di unità organizzativa	70%	60%	35%
$\gamma$ valutazione dei comportamenti organizzativi individuali	30%	40%	65%
TOTALE	100%	100%	100%

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

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

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

Il metodo di calcolo per ciascun soggetto sarà il seguente:








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

Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio

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

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

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

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

Per i dipendenti delle categorie il fondo per il salario di risultato verrà distribuito sulla base della votazione conseguita, della percentuale del rapporto di lavoro, del periodo effettivo di presenza in servizio e in funzione delle diverse posizioni economiche di appartenenza (A, B1, B2, B3, C1, C2 e D).

L'amministrazione, nella ripartizione del salario di risultato, applica i seguenti parametri per posizione economica:

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

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

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

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

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

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

La valutazione verrà effettuata attraverso un confronto diretto tra i soggetti, in un momento dedicato,

attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

FASI COLLEGATE CON IL PROCESSO DI VALUTAZIONE	SCADENZA
1. Approvazione del Documento unico di programmazione che contiene gli obiettivi strategici ed operativi	Aggiornamento del DUP entro la data di approvazione del bilancio
3. Approvazione del Piano integrato di attività ed organizzazione PIAO	Entro 30 giorni dalla data di approvazione del bilancio
4. Approvazione della relazione al Piano della performance e rendicontazione degli obiettivi e relativa trasmissione alla Commissione indipendente di valutazione	Entro il mese di maggio
5. Colloquio di valutazione tra il dirigente/segretario/referente servizi anziani e il personale dell'unità organizzativa 6. Colloquio tra il segretario e i dirigenti 7. Colloquio di valutazione tra l'organi di direzione politico-amministrativa e il segretario 8. Erogazione del salario di risultato	Entro il mese di giugno dell'anno X+1

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

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

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

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

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### QUADRO NORMATIVO E PREMESSE

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Inoltre, ai fini dell'aggiornamento del piano, si è provveduto a pubblicare apposito avviso pubblico sul sito dell'Unité, in data 09/01/2024, con cui si invitavano i soggetti interessati (stakeholders) a presentare eventuali proposte e/o osservazioni utili all'elaborazione dell'aggiornamento al RPCT, senza che siano pervenute proposte e/o osservazioni in merito.

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

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

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

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

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

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

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

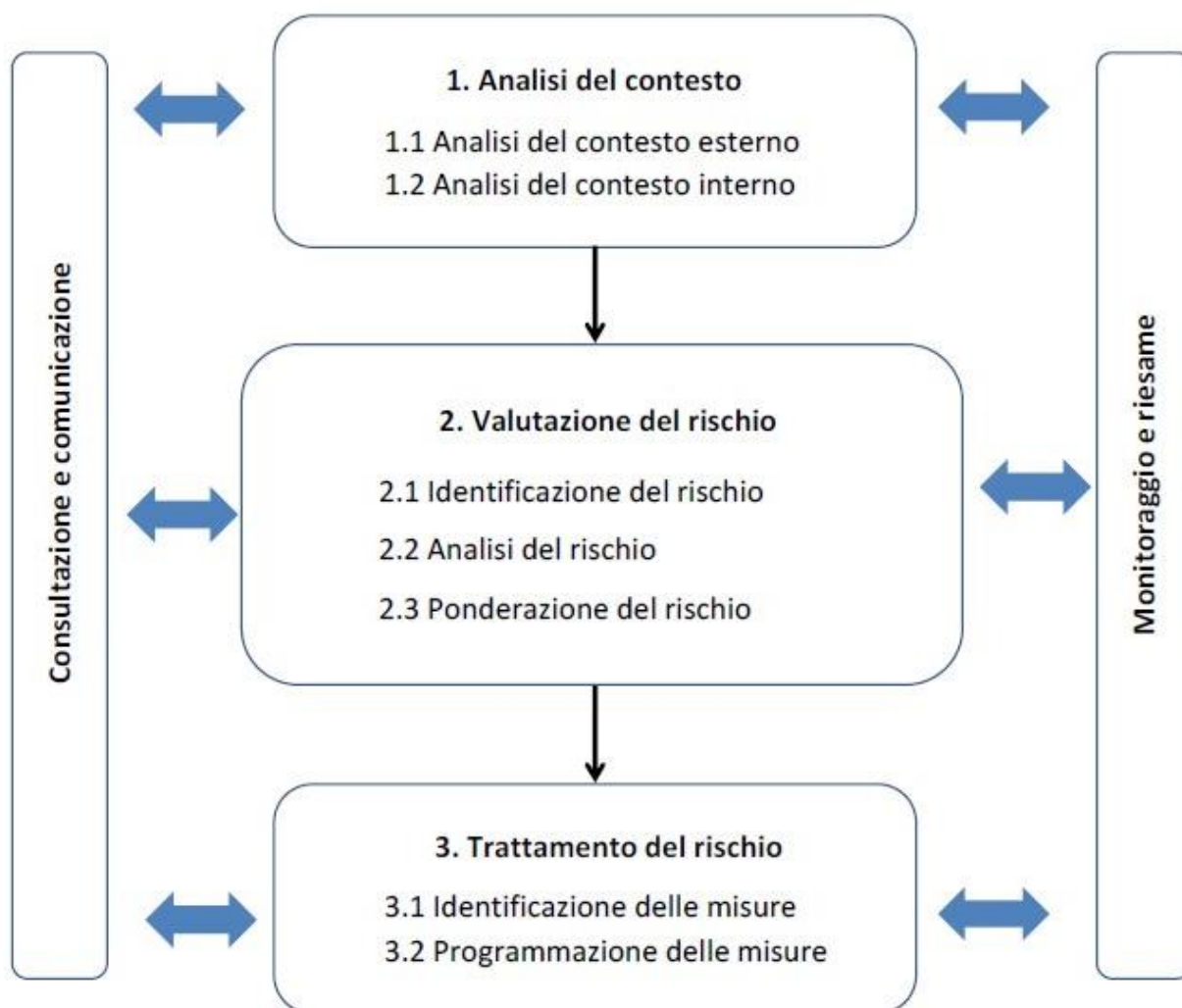
A livello operativo è necessario integrare i vari provvedimenti legislativi per evitare che ciascuna norma proceda, nell'applicazione, in maniera autonoma, avulsa dal contesto e, quindi, in un'ottica esclusivamente adempimentale. Deve scaturirne un'azione sinergica che si dispieghi attraverso le seguenti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

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

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

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

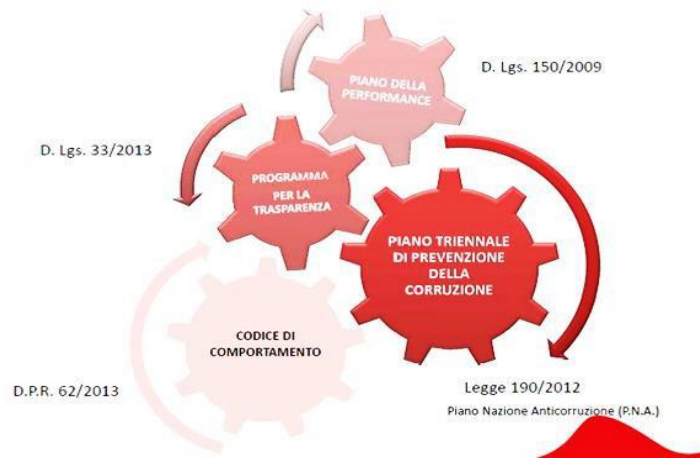
Figura 1 – *Il processo di gestione del rischio di corruzione*



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

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

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



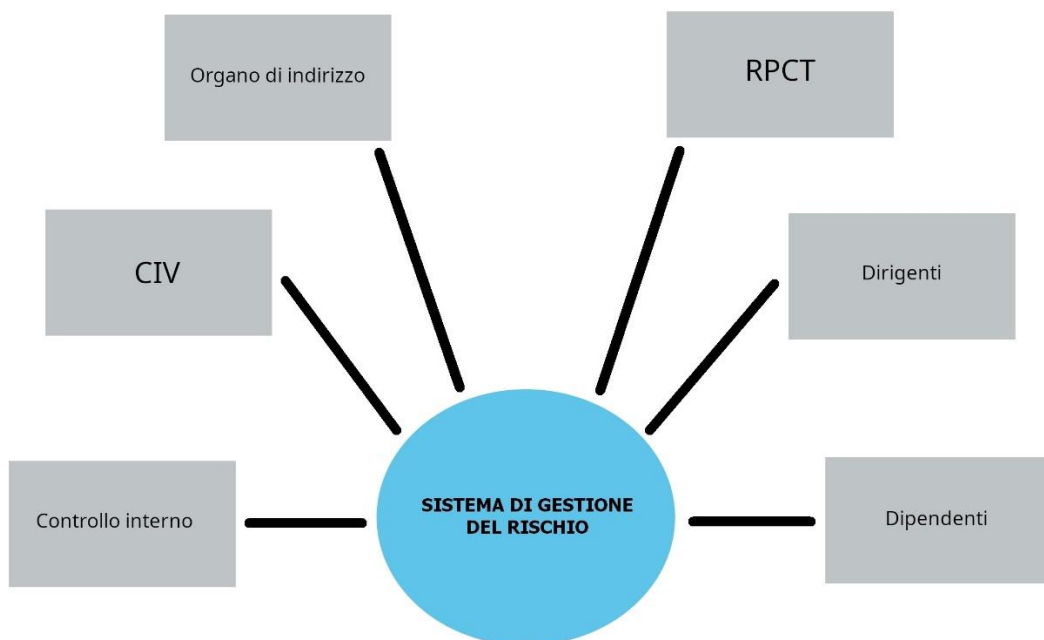
Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi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

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

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

## B. COMPITI DEI PRINCIPALI ATTORI

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



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

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

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

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

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

### **Giunta dei Sindaci**

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

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

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

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

- coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio, elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;

- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica laddove possibile, d'intesa con i Dirigenti competenti, la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi;
- elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 D.P.R. 62/2013);
- può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno per attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio e svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio. Poiché la struttura di vigilanza e di audit interno non è presente a causa delle ridotte dimensioni dell'Unité, l'Unité può prendere in considerazione la possibilità di istituirla, eventualmente in collaborazione con altre amministrazioni, in applicazione del principio guida sulle collaborazioni;
- svolge di norma, salvo specifico incarico ad altro dirigente o funzionario, le funzioni indicate dall'articolo 43 - Responsabile per la trasparenza, del decreto legislativo n. 33 del 2013.

### **Dirigenti e funzionari**

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

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

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

### **Commissione Indipendente di Valutazione**

La Commissione Indipendente di Valutazione (CIV) deve:

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

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

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

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

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

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

### **Dipendenti dell’amministrazione**

I dipendenti dell’amministrazione:

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

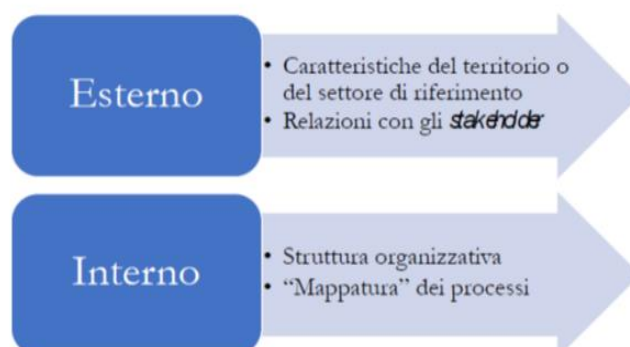
### **Collaboratori a qualsiasi titolo dell’amministrazione**

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

## **C. ANALISI DEL CONTESTO**

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

Figura 3 - Le fasi dell’analisi del contesto



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

Gli enti locali, nell'analisi del contesto esterno possono avvalersi dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, direttamente pubblicati sul sito della Camera dei Deputati. Per la Regione Autonoma Valle d'Aosta risulta che, pur non essendo stato rilevato il radicamento di strutture criminali, permane il pericolo di infiltrazioni di organizzazioni di tipo mafioso attratte da ingenti risorse finanziarie stanziare per la progettazione e l'appalto di opere pubbliche che implicano costosi lavori di realizzazione. Il contesto di riferimento in cui opera l'Ente determina la tipologia dei rischi da prendere concretamente in considerazione. Mediante la considerazione del contesto di riferimento, si effettua una prima valutazione "sintetica" del proprio profilo di rischio. Questo al fine di rendere più concreta e operativa la valutazione dei rischi condotta in modo analitico con riferimento a specifici pericoli. Il contesto esterno è costituito dal più generale ambiente in cui l'Ente opera. L'analisi del contesto esterno rappresenta una fase indispensabile del processo di gestione del rischio, attraverso la quale si ottengono le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione in considerazione delle specificità dell'ambiente in cui essa opera, ossia delle dinamiche sociali, economiche e culturali che si verificano nel territorio presso il quale essa è localizzata. Ai fini dello svolgimento di tale analisi, l'Amministrazione si è avvalsa degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica. In particolare, sono state consultate: 1. la Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2019, presentata al Parlamento dal Ministro dell'Interno e trasmessa in data 27 novembre 2021 alla Presidenza della Camera dei Deputati (doc. XXXVIII, n. 3) e versioni di precedente pubblicazione; Pag. 6 2. 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 e il II semestre 2020 presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno e trasmesse, rispettivamente, in data 15 luglio 2018, 28 dicembre 2018, 3 luglio 2019, 30 dicembre 2019, 2 luglio 2020, 29 gennaio 2021 e 12 agosto 2021 alla Presidenza della Camera dei Deputati (doc. LXXIV n. 1, doc. LXXIV n. 2, doc. LXXIV n. 3, doc. LXXIV n. 4, doc. LXXIV n. 5 doc. LXXIV n. 6 e doc. LXXIV n. 7). Tali documenti sono consultabili accedendo alla sezione web dei documenti parlamentari della Camera dei deputati, nonché sul sito web del CELVA nella sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. La Relazione sull'attività delle Forze di polizia relativa all'anno 2019 evidenzia come la Valle d'Aosta sia annoverata tra quelle regioni italiane in cui è documentata l'operatività di articolazioni 'ndranghetiste strutturate e forme di influenza criminale. In particolare, negli ultimi anni le operazioni "Crimine" (2010), "Minotauro" (2011), "Maglio" (2011), "Colpo di Coda" (2012), "Esilio" e "Val Gallone" (2013), "San Michele" (2014) hanno dato puntualmente conto dell'esatta riproduzione, nell'area, delle strutture criminali reggine e vibonesi, con la presenza di autonomi locali attivi nella gestione di affari economici illeciti. Proprio in merito all'infiltrazione della criminalità, all'esito della recentissima operazione "Geenna", anche nel territorio valdostano, e segnatamente ad Aosta, per la prima volta si è riscontrata l'operatività di un locale di 'ndrangheta, quale proiezione della cosca Nirta-Scalzone di San Luca (RC). Con la citata operazione (conclusasi al 23 gennaio 2019 scorso dall'Arma dei Carabinieri) è stata infatti accertata l'infiltrazione mafiosa nel tessuto economicosociale e nella Pubblica Amministrazione, altresì finalizzata al traffico internazionale di stupefacenti. In data 17 luglio 2019, l'Arma dei Carabinieri, a conclusione dell'indagine "Altanum" ha tratto in arresto 13 soggetti ritenuti affiliati alla cosca dei 'Facchineri', facendo emergere una fase di contrapposizione tra fazioni mafiose, che rivaleggiavano per il controllo di alcuni territori, tra cui la Regione della Valle d'Aosta. Specificamente, si segnala il Casino di Saint-Vincent, il quale potrebbe attrarre l'interesse di 'cambisti' e 'prestasoldi', nonché quello della criminalità organizzata per operazioni di riciclaggio di denaro proveniente dai traffici illeciti. Da non sottovalutare è la presenza del Traforo del Monte Bianco, zona ove è stata confermata l'operatività di soggetti italiani e stranieri dediti al narcotraffico, stante il favorevole passaggio di confine. Deve, tuttavia, rilevarsi come la Regione valdostana sia (all'ultimo rilievo del 2019) esente da atti intimidatori nei confronti degli Amministratori locali, come rilevato dall'osservatorio tecnico sul fenomeno, come costituito con l. 105/2017. Da ultimo, con riferimento agli illeciti penali, la relazione del 2018 rappresenta come non risultino in Valle d'Aosta



soggetti denunciati/arrestati per il reato di cui all'art. 416-ter c.p. (cfr. Tabella presente nel Volume 2 a pag. 231), né si rilevano atti intimidatori commessi nel medesimo anno (cfr. Tabella presente al Volume 2 a pag. 231 e Tabella presente nel Volume 1 a pag. 100). Le Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) per il II semestre 2017, il I semestre 2018, il II semestre 2018, il I semestre 2019, il II semestre 2019, il I semestre 2020 ed il II semestre 2020 confermano che la Valle d'Aosta subisce l'influenza delle 'ndrine stanziare in Piemonte. Prendendo preliminarmente in esame l'anno 2020, come risulta dalla Relazione DIA del I semestre 2020, deve rilevarsi come l'emergenza pandemica abbia portato ad una contrazione del PIL, dovuta soprattutto al rilevante calo delle esportazioni nel comparto industriale: tale circostanza, necessariamente, espone ancor più il territorio valdostano al rischio di infiltrazioni mafiose. L'interesse è d'altronde inequivocabilmente emerso con lo scioglimento del Consiglio Comunale di Saint Pierre disposto con DPR del 10 febbraio 2020 (per l'accertato reato di scambio elettorale politico-mafioso di cui all'art. 416 ter c.p.) a seguito dell'operazione "Geenna": si tratta di una decisione 'significativa' che, per la prima volta, ha interessato un territorio che si riteneva avulso dalle mire della criminalità organizzata. L'attività ispettiva e di accertamento ha fatto emergere altresì specifici episodi rivelatori delle ingerenze della criminalità organizzata sulle assegnazioni degli appalti e dei servizi pubblici, oltre ad episodi riconducibili al traffico e spaccio di sostanze stupefacenti, approvvigionate dalla Regione Calabria e giunte nel capoluogo valdostano. Si rileva inoltre come la Regione costituisca una base di transito per gli immigrati clandestini, stante il confine con la Francia. Tale profilo deve ritenersi di notevole rilevanza, anche in virtù dei fondi eurounitari posti a disposizione della tematica migratoria, di certo interesse per le cosche. Da ultimo, deve rimaner fermo quanto già rilevato nel corso della Relazione del 2019, alla luce della quale la capacità delle cosche in argomento di espandere i propri interessi e di infiltrarsi nel tessuto socio-economico valdostano "ha trovato un'ulteriore conferma, il 23 gennaio 2019, a conclusione dell'operazione "Geenna", ad opera dei Carabinieri, che hanno eseguito, in Valle d'Aosta, un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 16 indagati, ritenuti responsabili, a vario titolo, di associazione di tipo mafioso, concorso esterno in associazione di tipo mafioso, tentato scambio elettorale politico-mafioso, estorsione, associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti, detenzione e ricettazione di armi e favoreggiamento personale, in alcuni casi aggravati dal metodo mafioso. I provvedimenti scaturiscono da indagini avviate nel 2014 nei confronti di diversi esponenti della criminalità organizzata calabrese presenti nel capoluogo valdostano, che hanno evidenziato l'esistenza di un locale di 'ndrangheta operante in Valle d'Aosta, riconducibile alla cosca san luca NIRTA-Scalzone, attivo anche nel narcotraffico tra la Spagna e Pag. 7 l'Italia." (cfr. Relazione DIA, Doc. LXXIV n. 4 – 2019 -, a pag. 48). Seppur l'indagine sia conclusa nel 2019 la tematica appare di prioritaria rilevanza nell'analisi del contesto esterno. La Relazione del II semestre 2020, trasmessa al Parlamento il 12 agosto 2021, ha evidenziato invece un lieve miglioramento delle condizioni economiche, successivamente alle contrazioni registratesi nel I semestre (fonte rapporto Banca d'Italia pubblicato il 17 novembre 2020), anche grazie al recupero del movimento turistico nei mesi estivi. Anche il settore industriale e delle costruzioni ha fatto rilevare un incremento delle attività produttive. Rimane fermo anche per tale semestre l'interesse 'espansionistico' dei gruppi mafiosi nei territori regionali, sempre protesi ad inserirsi nei mercati leciti al fine di riciclare e reinvestire gli ingenti capitali a disposizione. Nel contesto (citato) dello scioglimento del Consiglio comunale di Saint-Pierre di cui agli esiti dell'indagine 'Geenna', con rito abbreviato del 17 luglio 2020 il GUP del Tribunale di Torino ha condannato 12 imputati – per un totale di circa 60 anni di reclusione – atteso che "...gli elementi raccolti in tali procedimenti, riletti alla luce della successiva evoluzione del patrimonio di conoscenze giudiziarie in ordine al radicamento della 'ndrangheta nel nord Italia, consentono di ravvisare elementi indicativi della esistenza ed operatività di un locale di 'ndrangheta in Aosta già negli anni 2000-2001..."; peraltro "...le risultanze delle attività investigative svolte tra la fine degli anni 90 e gli inizi degli anni 2000 ... consentono di ritenere che, all'epoca, in Valle d'Aosta, fosse presente ed operante un vero e proprio locale, la cui costituzione risaliva, verosimilmente, alla fine degli anni '70". Ancora, il 29 dicembre 2020, in rito abbreviato, il GUP reggino ha pronunciato 3 condanne per un totale di 30 anni di reclusione per associazione di tipo mafioso, con riferimento a una ingerenza di sangiorgesi in un tentativo di estorsione condotto dai 'Facchineri' in danno a 2 imprenditori valdostani. La Relazione dà

altresì conto di come, sebbene sul territorio non si abbia attualmente contezza di presenze strutturate riferibili ad altre matrici, appare opportuno evidenziare i riscontri dell'operazione conclusa il 30 luglio 2020 nei confronti di esponenti apicali del clan beneventano 'Panella': l'indagine ha colpito imprenditori e liberi professionisti, a vario titolo ritenuti responsabili di associazione per delinquere, intestazione fittizia di beni, truffa aggravata per il conseguimento di opere pubbliche, dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici e indebita compensazione. In particolare dall'attività investigativa è emerso l'uso di raffinati meccanismi di interposizione fittizia di persone che hanno permesso al capoclan di creare realtà imprenditoriali facenti capo a soggetti compiacenti al fine di sottrarre il patrimonio a possibili azioni giudiziarie preventive reali. Deve, comunque, ancora tenersi presente quanto risulta dalla Relazione DIA del II semestre 2019, laddove gli esiti delle investigazioni e dell'attività giudiziaria restituiscono l'immagine di una 'ndrangheta "più che mai viva nella sua vocazione affaristico imprenditoriale, saldamente leader nei grandi traffici di droga, ambito in cui sta acquisendo sempre maggior forza e "prestigio" a livello internazionale". È, pertanto, evidente come anche in Valle d'Aosta i gruppi mafiosi tendano a proiettare le proprie mire per ampliare le tipologie di investimento e per inserirsi in mercati dove riciclare e reinvestire capitali illeciti. La già nota operazione "Geenna", conclusasi nel mese di luglio 2019 dell'Arma dei Carabinieri, ha avuto riflessi anche nel II semestre del 2019, tanto da indurre il Procuratore Generale della Repubblica di Torino ad esprimere una forte preoccupazione circa la persistente sottovalutazione del fenomeno da parte dell'opinione pubblica (cfr. Relazione DIA, DOC. LXXIV, n. 5, a pag. 32). L'operazione "Geenna" ha avuto anche un ulteriore seguito nel mese di dicembre 2019, con l'inchiesta "Egomnia", che ha comportato un "terremoto politico" in Valle d'Aosta, provocando le dimissioni di esponenti politici regionali, indagati per scambio elettorale politico-mafioso, per aver ricevuto, nel 2018, un appoggio elettorale da parte del locale sito in Aosta (cfr. Relazione DIA, DOC. LXXIV, n. 5, a pag. 456). Dalle risultanze dell'ulteriore operazione "Altanum" del 17 luglio 2019 sono emersi forti condizionamenti criminali della cosca Facchineri e dei membri del locale di San Giorgio Morgeto "...nelle dinamiche politiche ed elettorali, tanto in Valle d'Aosta quanto in Calabria..." (cfr. Relazione DIA, DOC. LXXIV, n. 5, a pag. 48), come analizzato ancora operativi nell'annualità 2020. La Commissione Parlamentare Antimafia, con il documento approvato il 7 febbraio 2018, ha rilevato come in Valle d'Aosta vi sia una pericolosa esposizione all'infiltrazione delle organizzazioni mafiose, sottolineando che "si tratta di modalità che chiamano in causa la gerarchia e la struttura decisionale della 'ndrangheta che, in uno con i dati emersi dalle audizioni, depongono per una presenza non occasionale, non estemporanea, di cellule nient'affatto avulse dalla struttura unitaria e gerarchica dell'organizzazione mafiosa". Inoltre, gli esiti delle ultime attività investigative confermano un forte radicamento delle strutture criminali reggine, con la presenza di autonomi locali attivi nella gestione di affari economici illeciti, senza tuttavia trascurare i redditi settori del traffico degli stupefacenti, dell'usura e delle estorsioni, i cui proventi favoriscono l'infiltrazione dell'economia legale e delle commesse pubbliche. Con riferimento agli anni 2017 e 2018 si rileva quanto segue. La Relazione relativa al secondo semestre 2017, tuttavia, evidenziava come nessun soggetto risultasse essere stato denunciato/arrestato in Valle d'Aosta per i reati di cui, rispettivamente, all'art. 416-bis c.p. ed all'art. 7 del d.l. 152/1992. Nel documento si evidenziava come "nell'ambito della già segnalata operazione "Terramara-Closed", coordinata dalla DDA di Reggio Calabria e conclusa nel mese di dicembre, ad Issogne (AO), è stata rintracciata e tratta in arresto una donna di origine rumena, per detenzione e porto abusivo d'armi, reati commessi nel periodo in cui l'indagata abitava in Calabria ed era considerata vicina alla cosca ZAGARI-FAZZALARI-VIOLA di Taurianova (RC)" (cfr. Relazione DIA, Doc. LXXIV, n. 1, a pag. 47). Pag. 8 Nella Relazione relativa al I semestre 2018 si rilevavano n. 4 casi di estorsione e n. 3 casi di riciclaggio, reati sintomatici di criminalità organizzata (cfr. Relazione DIA, Doc. LXXIV, n. 2, Tabella a pag. 231). Da ultimo, con riferimento alle verifiche antimafia come estratte dalla BDNA (gestita dal Ministero dell'Interno – Dipartimento per le Politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie), anche nel 2020 la situazione rimane pressoché invariata rispetto alle annualità precedenti, rilevandosi ora una sola comunicazione interdittiva emessa. Sempre nell'analisi del contesto si evidenzia l'entrata in vigore della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 "Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane", che stabilisce nuove modalità di organizzazione

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

### *CONTESTO INTERNO*

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

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

Inoltre, l'Unité è dotato di un dirigente del settore finanziario, tributi e sistemi informativi, dott.ssa Ornella Iris Degani (ruolo a tempo determinato in sostituzione della dott.ssa Michela Catozzo, in aspettativa non retribuita per incarico di Direttore generale della società Services des Eaux Valdôtaines (SEV) s.r.l.), Inoltre lo stesso Dirigente è anche Responsabile per la Transizione Digitale (RTD), come da nomina con decreto del Presidente n. 4 del 14/04/2023.

Data la stretta correlazione fra i vari documenti di programmazione strategica e gestionale e, in particolare, con il DUP 2024/2026, approvato con deliberazione della Giunta n. 28 del 22 agosto 2023 e aggiornato con deliberazione della Giunta n. 67 del 28 dicembre 2023, per determinati livelli di analisi e al fine di evitare inutili duplicazioni, nel presente documento si farà rimando a detta fonte <https://trasparenza.partout.it/enti/Grand-Combin/bilanci/bilancio-preventivo/20823-bilancio-preventivo-2024-2026> nonché alle informazioni relative al Contesto esterno e interno dell'ente presenti sul sito web istituzionale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **2.3.2 Valutazione del rischio**

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

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

Per una corretta identificazione dei rischi occorre:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Affari legali e contenzioso.	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Governo del territorio	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016
Gestione dei rifiuti	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018
Pianificazione urbanistica	Aree di rischio specifiche – PNA 2015

Nello specifico:

A) Area acquisizione e progressione del personale

- D. Reclutamento
- E. Progressioni di carriera
- F. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

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

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

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

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

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

Le altre aree di rischio

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

proprie specificità:

#### 1. Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio (vedi tabella)

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Tale elenco corrisponde alla colonna "PROCESSO" di cui a 1 le Tabelle riportate al paragrafo 3.6 e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

L'Unité Grand-Combin in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischio a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

#### Area acquisizione e progressione del personale

- Reclutamento
- Progressioni di carriera
- Conferimento di incarichi di collaborazione

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Personale e altri uffici	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	4	8 medio
Ufficio Personale	Reclutamento	Assunzione tramite centri impiego	Alterazione dei risultati	1	4	4 basso
Ufficio Personale	Reclutamento	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	3	6 medio
Ufficio Personale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	2	4 basso



<b>Ufficio Personale e altri uffici</b>	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali o cococo ex art.7 D.Lgs.n.165/01	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	4	8 medio
---	---	--	---	---	---	------------

### **Area affidamento di lavori, servizi e forniture**

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- Requisiti di qualificazione
- Requisiti di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- Procedure negoziate
- Affidamenti diretti
- Revoca del bando
- Redazione del cronoprogramma
- Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Subappalto
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Appalti	Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	2	2	4 basso
Ufficio Appalti	Individuazione strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	2	2	4 basso
Ufficio Appalti	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
Ufficio Appalti	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	3	2	6 medio
Ufficio Appalti	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di traspar., non discrim., parità di tratta., nel valutare offerte pervenute	3	3	9 medio
Ufficio Appalti	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	2	2	4 basso
Ufficio Appalti	Procedure negoziate	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	3	3	9 medio
Ufficio Appalti	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	3	3	9 medio
Ufficio Appalti	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato	2	2	4 basso

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

– Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno

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

Struttura organizzativa responsabile	Processo	Descrizione del processo Input / output	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione quantitativa del rischio	Valutazione qualitativa del rischio
Servizio associato di Sportello unico degli Enti locali - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia per l'esercizio di attività produttive	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricezione Scia.</li> <li>2. Assegnazione istruttoria.</li> <li>3. Verifica completezza e coerenza documentale ed eventuali richieste di integrazioni.</li> <li>4. Verifiche di merito sui requisiti professionali e morali (a campione) e sulle altre dichiarazioni rese.</li> <li>5. Coordinamento delle notifiche e delle verifiche di competenza di altre strutture e altre amministrazioni (comunicazioni e acquisizione pareri).</li> <li>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.</li> </ol>	Verifiche falsificate o errate	2	2	4 basso	La normativa che regola il processo è puntuale e i controlli previsti dalla legge consentono di neutralizzare la maggior parte dei rischi. Il processo non presenta discrezionalità, è soggetto a pubblicazione e non si sono sin qui registrate violazioni.
Servizio associato di Sportello unico degli Enti locali - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio titoli abilitativi espressi per l'esercizio di attività produttive	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricezione domanda.</li> <li>2. Assegnazione istruttoria.</li> <li>3. Verifica completezza e coerenza documentale ed eventuali richieste di integrazioni.</li> <li>4. Verifiche di merito sui requisiti professionali e morali (a tappeto) e sulle altre dichiarazioni rese.</li> <li>5. Coordinamento delle notifiche e delle verifiche di competenza di altre strutture e altre amministrazioni (comunicazioni e acquisizione pareri).</li> <li>6. Chiusura positiva o negativa dell'istruttoria:</li> <li>7. Rilascio di titolo espresso di autorizzazione o di diniego all'esercizio dell'attività.</li> </ol>	Rilascio titolo errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; diniego illegittimo danno al richiedente	3	3	9 medio	
Servizio associato di Sportello unico degli Enti locali - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia per interventi riguardanti attività produttive aventi rilevanza edilizia, territoriale e ambientale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricezione Scia.</li> <li>2. Assegnazione istruttoria.</li> <li>3. Verifica completezza e coerenza documentale ed eventuali richieste di integrazioni.</li> <li>4. Coordinamento delle notifiche e delle verifiche di competenza di altre strutture e altre amministrazioni (comunicazioni e acquisizione pareri).</li> <li>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.</li> </ol>	Verifiche falsificate o errate	2	2	4 basso	
Servizio associato di Sportello unico degli Enti locali - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio titoli abilitativi espressi per interventi riguardanti attività produttive aventi rilevanza edilizia, territoriale e ambientale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricezione domanda.</li> <li>2. Assegnazione istruttoria.</li> <li>3. Verifica completezza e coerenza documentale ed eventuale richiesta di integrazioni.</li> <li>4. Coordinamento delle notifiche e delle verifiche di competenza di altre strutture e altre amministrazioni (comunicazioni e acquisizione pareri).</li> <li>5. Chiusura positiva o negativa dell'istruttoria:</li> <li>6. Rilascio di titolo espresso di autorizzazione o di diniego all'esecuzione degli interventi e/o all'esercizio dell'attività.</li> </ol>	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 radiotelecomuni-cazioni	1. Ricezione Scia. 2. Assegnazione istruttoria. 3. Verifica completezza e coerenza documentale ed eventuali richieste di integrazioni. 4. Coordinamento delle notifiche e delle verifiche di competenza di altre strutture e altre amministrazioni (comunicazioni e acquisizione pareri). 5. Chiusura positiva o negativa dell'istruttoria e, in quest'ultimo caso, dichiarazione inefficacia della Scia e rimozione dei suoi effetti, con conseguente adozione degli atti sanzionatori.	Verifiche falsificate o errate	2	2	4 basso
<b>Servizio associato di Sportello unico degli Enti locali</b> - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio titoli abilitativi espressi in materia di radiotelecomunicazioni	1. Ricezione domanda. 2. Assegnazione istruttoria. 3. Verifica completezza e coerenza documentale ed eventuali richieste di integrazioni. 4. Coordinamento delle notifiche e delle verifiche di competenza di altre strutture e altre amministrazioni (comunicazioni e acquisizione pareri). 5. Chiusura positiva o negativa dell'istruttoria: 6. Rilascio di titolo espresso di autorizzazione o di diniego all'esecuzione degli interventi e/o all'esercizio dell'attività.	Rilascio titolo errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; diniego illegittimo con danno al richiedente	3	3	9 medio

### Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

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

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
<b>Ufficio servizi sociali</b>	Provvedimenti amministrati vincolati nell'anno	Rilascio prestazioni socio assistenziali	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	1	3	3 basso
<b>Tutti gli uffici</b>	Provvedimenti amministrati a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	3	3	9 medio

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Ragioneria	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	2	3	6 medio

### 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.

Ufficio interessato	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Tutti gli uffici	Rilascio autorizzazioni, concessioni, stipula contratti, attività ispettiva	Conseguimento vantaggi indebiti	1	3	3 basso

Struttura organizzativa Responsabile e processo	Descrizione del processo Input / output	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione quantitativa del rischio	Valutazione qualitativa del rischio
Servizio associato di Sportello unico degli Enti locali – Ambito delle radiotelecomunicazioni - Attività ispettiva di vigilanza e sanzionamento relativamente a materie di competenza comunale	1. Ispezioni; 2. Verbale di sopralluogo e di accertamento della violazione; 3. Ordinanza rimozione impianti e inibizione all'esercizio dell'attività; 4. Eventuale segnalazione di natura penale; 5. Verbale di accertamento e di contestazione della violazione.	Conseguimento vantaggi indebiti	3	3	9 medio	La normativa che regola il processo è puntuale e i controlli previsti dalla legge consentono di neutralizzare la maggior parte dei rischi. Il processo non presenta discrezionalità, e non si sono sin qui registrate violazioni.
Servizio associato di Sportello unico degli Enti locali – Ambito delle attività produttive - Attività di sanzionamento relativamente a materie di competenza comunale	1 Ricezione di atti di accertamento di violazioni o accertamento di violazioni conseguente a istruttorie amministrative; 2. Ordinanza di inibizione all'esercizio dell'attività; 4. Eventuale segnalazione di natura penale; 5. Verbale di accertamento e di contestazione della violazione; 6. Eventuale esame memorie e audizione degli interessati. 7. Ordinanza di ingiunzione al pagamento o di archiviazione del procedimento.	Conseguimento vantaggi indebiti	3	3	9 medio	La normativa che regola il processo è puntuale e i controlli previsti dalla legge consentono di neutralizzare la maggior parte dei rischi. Il processo non presenta discrezionalità, e non si sono sin qui registrate violazioni.
Servizio associato di Sportello unico degli Enti locali – Ambito dell'edilizia, del territorio e dell'ambiente - Attività di sanzionamento relativamente a materie di competenza comunale	1 Ricezione di atti di accertamento di violazioni; 2. Ordinanza di sospensione dei lavori e/o demolizione delle opere e/o di ripristino dello stato dei luoghi; 4. Eventuale segnalazione di natura penale; 5. Eventuale gestione della procedura di sanatoria; 6. Irrogazione delle sanzioni amministrative.	Conseguimento vantaggi indebiti	3	3	9 medio	La normativa che regola il processo è puntuale e i controlli previsti dalla legge consentono di neutralizzare la maggior parte dei rischi. Il processo non presenta discrezionalità, e non si sono sin qui registrate violazioni.

### Incarichi e nomine

- nomine di personale presso enti esterni
- nomine e incarichi di personale per funzioni o compiti interni all'ente
- nomine di rappresentanti dell'amministrazione presso enti

Ufficio interessato	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Giunta - Tutti gli uffici	Nomine di competenza dell'ente	Conseguimento vantaggi indebiti	1	3	3 basso

### 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</b> - Ambito delle attività produttive - Attività di gestione del pre-contenzioso relativamente a materie di competenza comunale	Pre -contenzioso a seguito di emanazione di verbali di accertamento di sanzioni amministrative in materia di esercizio dell'attività.	1. Eventuale esame memorie e audizione degli interessati. 2. Ordinanza di ingiunzione al pagamento o di archiviazione del procedimento.	Archiviazione o annullamento indebito di atti	3	3	9 medio	La normativa che regola il processo è puntuale e i controlli previsti dalla legge consentono di neutralizzare la maggior parte dei rischi. Non si sono sin qui registrate violazioni.

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

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

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

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
<p>Accesso civico semplice</p> <p>Accesso civico generalizzato</p> <p>Accesso documentale</p>	<p>1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge</p>	<p>Per tutta la validità del presente Piano</p>	<p>RPCT</p>	<p>Registro delle richieste di accesso civico pervenute</p>
<p>Codice di comportamento</p>	<p>1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo</p>	<p>Entro il 30/06/2023</p>	<p>RPCT</p>	<p>Codice di comportamento integrativo approvato</p>
	<p>2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento</p>	<p>Entro il 31/12/2024</p>	<p>RPCT</p>	<p>Almeno i Dirigenti e le PO (100% Dirigenti e PO)</p>
	<p>3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice</p>	<p>Entro il 15/12 di ogni anno</p>	<p>Responsabili</p>	<p>N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente</p>
<p>Astensione in caso di conflitto d'interesse</p>	<p>1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale</p>	<p>Tempestivamente e con immediatezza</p>	<p>I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti</p>	<p>N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti</p>

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



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

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

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

### 2.3.4 Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

#### Area acquisizione e progressione del personale

MISURA DI PREVENZIONE	OBIETTIVI	TEMPI	RESPONSABILI
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	Segretario
Richiamo espresso nella nomina della commissione ai commissari e ai dipendenti coinvolti nel procedimento alla segnalazione di qualunque anomalia; comunicazione ai commissari del codice di comportamento e del presente piano.	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Immediata	Segretario
Rispetto della normativa e di eventuale regolamento interno in merito all'attribuzione di incarichi ex art 7 D.Lgs.n. 165/2001	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (parte integrante del Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013	Dirigenti
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e dirigenti
Salvo casi particolari, distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti

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 art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).
- Controllo annuale a campione dei provvedimenti emanati.
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

## Area affidamento di lavori, servizi e forniture

MISURA DI PREVENZIONE	OBIETTIVI	TEMPI	RESPONSABILI
<b>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</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio di ogni anno per i dati relativi agli affidamenti dell'anno precedente	Dirigenti
<b>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</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio di ogni anno	Dirigenti
<b>Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti e responsabile del procedimento
<b>Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art. 125 D.Lgs. 163/06 assicurare di norma un livello minimo di confronto concorrenziale</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti e responsabile del procedimento
<b>Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.n.163/06 e smi</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti e responsabile del procedimento
<b>Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti e responsabile del procedimento
<b>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Dirigenti e responsabile del procedimento
<b>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
<b>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti e responsabile del procedimento
<b>Salvo casi particolari, distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti

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 art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

**A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario**

MISURA DI PREVENZIONE	OBIETTIVI	TEMPI	RESPONSABILI
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Dirigenti e responsabile del procedimento
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti e responsabili di istruttoria e del procedimento
Salvo casi particolari, distinzione tra responsabile istruttoria/procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti
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:

- Controllo annuale a campione dei provvedimenti emanati.
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

**B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

MISURA DI PREVENZIONE	OBIETTIVI	TEMPI	RESPONSABILI
Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti e responsabile del procedimento
Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti e responsabile del procedimento
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Dirigenti e responsabile del procedimento
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti e responsabile del procedimento
Salvo casi particolari, distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti
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:

- Controllo annuale a campione dei provvedimenti emanati.
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

## Altre attività soggette a rischio

MISURA DI PREVENZIONE	OBIETTIVI	TEMPI	RESPONSABILI
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/13	Dirigenti e responsabile del procedimento
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti e responsabile del procedimento
Salvo casi particolari, distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Dirigenti
Rispetto del Regolamento Entrate	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Dirigenti e responsabile del procedimento
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:

- Controllo annuale a campione dei provvedimenti emanati.
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

### Formazione in tema di prevenzione della corruzione

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

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

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

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

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

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

## **Il codice di comportamento**

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

Nel corso del 2023, sono state introdotte alcune modifiche a livello nazionale al Codice di comportamento, recepite dalla Giunta regionale con deliberazione n. 1378 del 27.11.2023 di approvazione del nuovo codice di comportamento; l'Unité, 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. Con deliberazione n. 64 del 14 dicembre 2023 la Giunta dei Sindaci ha recepito il suddetto codice di comportamento. Copia del Codice è disponibile sull'applicativo in uso per la rilevazione delle presenze e nell'apposita sezione del portale della trasparenza.

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

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

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

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

In considerazione dell'importante valenza dello strumento, si ritiene opportuno peraltro adottare opportune modalità operative al fine di favorire una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, e l'accrescimento delle conoscenze, evitando l'isolamento di alcune mansioni maggiormente sottoposte a rischio (cfr. paragrafi 3.4 e 3.5), in particolare nell'ambito Sportello unico degli enti locali.

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

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



## **Conflitto di interessi**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Incarichi extraistituzionali**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Anche per l’incompatibilità, l’accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di

certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

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

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

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

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

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

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

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

- a) nei contratti individuali di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. Al fine di rimarcare il divieto, in sede di cessazione del rapporto di lavoro, a partire dall'anno 2023 al dipendente sarà richiesto di rendere opportuna dichiarazione di intenti che ribadisca l'impossibilità a prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara, negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; a tal fine i concorrenti sono tenuti a rendere specifica dichiarazione di insussistenza delle cause ostative alla partecipazione alla procedura di affidamento con riferimento a quanto in argomento;

- c) sarà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'articolo 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001.

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

### **Formazione**

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

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

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

### **Rotazione "ordinaria"**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Rotazione "straordinaria"**

La rotazione "straordinaria" disciplinata dall'articolo 16, comma 1, lett. 1-quater, del d.lgs. 165/2001

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative

al conferimento;

- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:



- all’atto della formazione delle commissioni per l’affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all’atto del conferimento degli altri incarichi previsti dall’articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all’entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

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

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

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

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

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

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

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

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

L’unico destinatario è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che ne assicura la gestione in forma riservata. La casella non è accessibile da altri canali. Il Responsabile, al ricevimento della segnalazione, provvederà, a seconda del contenuto della stessa, ad avviare le opportune verifiche interne che seguiranno poi l’eventuale percorso del procedimento disciplinare. In sede il segnalante è altresì conosciuto come *Whistleblower* di procedimento disciplinare, l’identità del segnalante potrà essere rivelata all’autorità disciplinare e all’inculpato solo nei casi che ci sia consenso esplicito del segnalante. L’Amministrazione prende in considerazione anche le segnalazioni anonime, ove le stesse si presentino adeguatamente circostanziate e corredate da dovizia di particolari tali da farle ritenere presumibilmente fondate. La segnalazione di cui sopra può essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza all’indirizzo di posta elettronica: [a.battisti@cm-grandcombin.vda.it](mailto:a.battisti@cm-grandcombin.vda.it) In ogni caso al personale è stata data pubblicità della possibilità di inoltrare direttamente la segnalazione, e con eguale valore esimente ai sensi del Codice disciplinare, ad ANAC, all’apposita casella predisposta ai sensi dell’art. 1, comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell’art. 19, comma 5 della legge 11 agosto 2014, n. 114: [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano semestralmente al responsabile della prevenzione della corruzione l'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali e qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo.

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

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

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

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

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

**Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

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

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

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

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

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

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione. In particolare, si individuano i seguenti soggetti, che si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano:

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

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

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

### 2.3.5 Programmazione della trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le altre principali fonti di riferimento sono:

- il d.Lgs. 150/2009, "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*";
- il d.lgs 97/2016, "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazione*". Tale riforma ha rivisto e semplificato gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione informazioni previsti dal d.lgs n. 33/2013 e ha ampliato la possibilità di accedere ai dati, documenti

e informazioni detenute dalle amministrazioni;

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

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

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

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

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

Non devono essere pubblicati:

- i dati personali non pertinenti, compreso i dati previsti dall'art. 26 comma 4 del d.lgs. 33/2013 (dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico–sociale);
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;

- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l’astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l’amministrazione che possano rilevare taluna delle informazioni di cui all’art. 4, comma 1 lett. d) del d.lgs. 196/2003 (dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l’origine razziale ed etnica le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni, organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*oggetto di pubblicazione*".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**(Allegato C Obblighi di pubblicazione)**

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

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

- a) *struttura organizzativa*: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);

- b) *organizzazione del lavoro agile*: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione (...);
- c) *piano triennale dei fabbisogni di personale*: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale (...).

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

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

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

La dotazione organica dell'Unité alla data del 31 dicembre 2023 è la seguente:

POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO	NUMERO DIPENDENTI
A	Ausiliario/Bidello	7
B1	Addette alla consegna dei pasti	2
B2	Coadiutore e cuoco	2
B2S	OSS	42
C1	Aiuto collaboratore amministrativo	2
C2	Collaboratore amministrativo	13
D Funzionari		5
Dirigente	Servizio associato tributi, servizio transizione digitale, servizio finanziario	1

		POSIZIONE ECONOMICA	% POSTO
N.	1	DIRIGENTE	100%
N.	6	D	100%
N.	11	C2	100%
N.	1	C2	50%
N.	3	C1, IV progr	100%
N.	2	B2	100%
N.	29	B2S	100%
N.	4	B2S	50%
N.	2	B1	50
N.	6	A	100
N.	1	A	75

Con determinazione dirigenziale n. 132 del 24/03/2023 veniva assunta a tempo determinato il dirigente del Settore finanziario, tributi e sistemi informativi, dott.ssa Degani Ornella Iris, con decorrenza dal 01/04/2023 in sostituzione della Dott.ssa Michela Catozzo in aspettativa, e con decreto del Presidente n. 4 del 14/04/2023 è stata nominata Responsabile per la transizione digitale (RTD), sempre in sostituzione della Dott.ssa Michela Catozzo in aspettativa.

Con decreto del Presidente n. 1 del 05/02/2024, è stato nominato Responsabile del Servizio del Settore

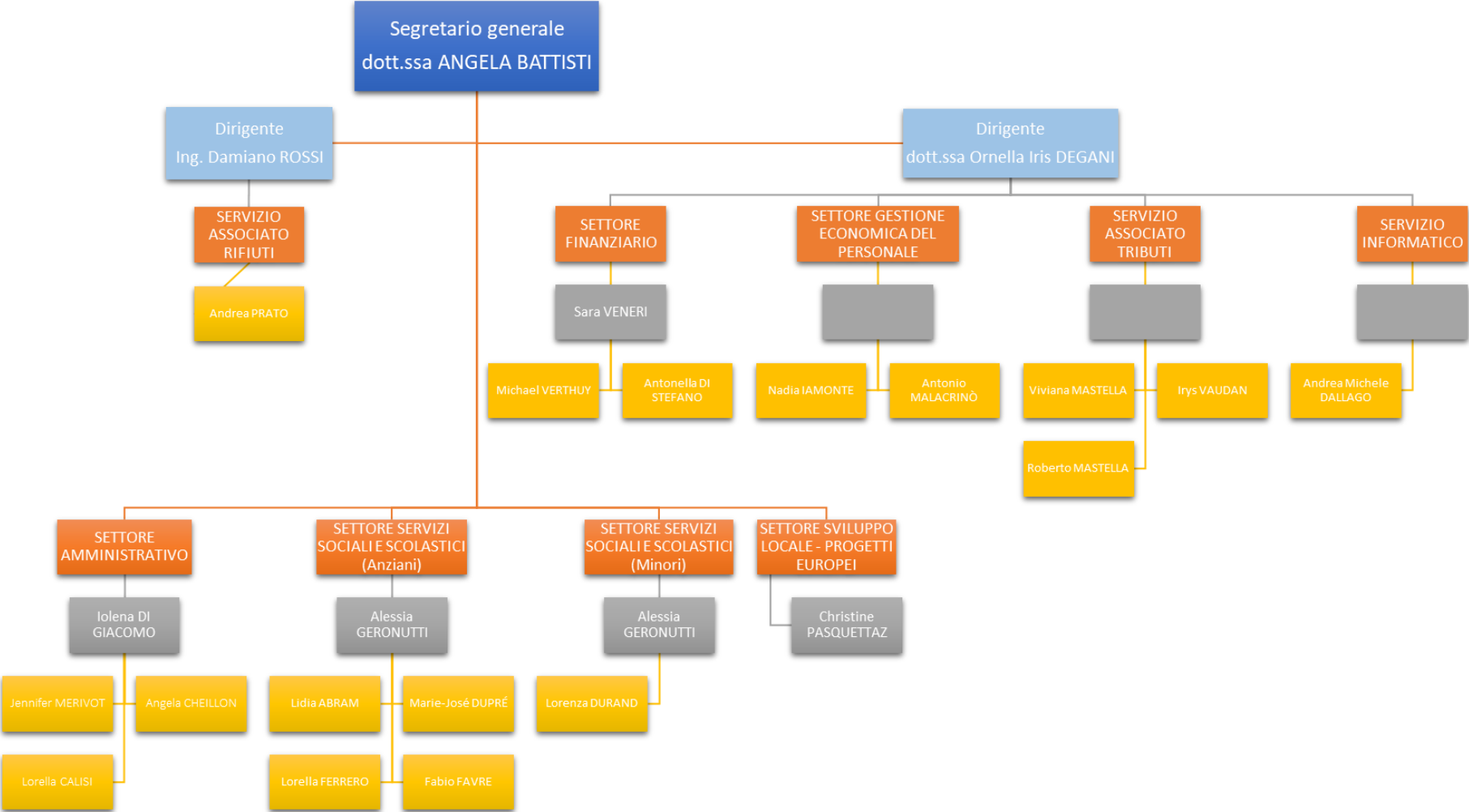


ambiente e servizi tecnici dell'Unité, a decorrere dal 01 febbraio 2024 e fino al 31 gennaio 2027, l'arch. Daniele Rezzaro funzionario, categoria e posizione D, del Settore Ambienti e Servizi Tecnici dell'Unité.

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

- area amministrativa a cui fanno i servizi di seguito indicati, la cui responsabilità è in capo al Segretario generale:
  - settore amministrativo
  - settore dei servizi sociali e scolastici (minori)
  - settori dei servizi sociali e scolastici (anziani)
  - settore sviluppo locale e progetti europei
- area servizi tecnici a cui è preposto un responsabile di servizio
- area finanziaria la cui responsabilità è in capo al dirigente;
- area gestione economica del personale la cui responsabilità è in capo al dirigente;
- servizio associato entrate (con l'Unité Mont-Emilius) la cui responsabilità è in capo al dirigente;
- area territorio e sistema informativo la cui responsabilità è in capo al dirigente;
- servizio rifiuti il cui ufficio è gestito in convenzione con le Unité Mont-Emilius, Valdigne-Mont-Blanc e Grand-Paradis e la cui responsabilità è in capo ad un dirigente dipendente dell'Unité Grand-Paradis.

# ORGANIGRAMMA DELL'UNITÉ

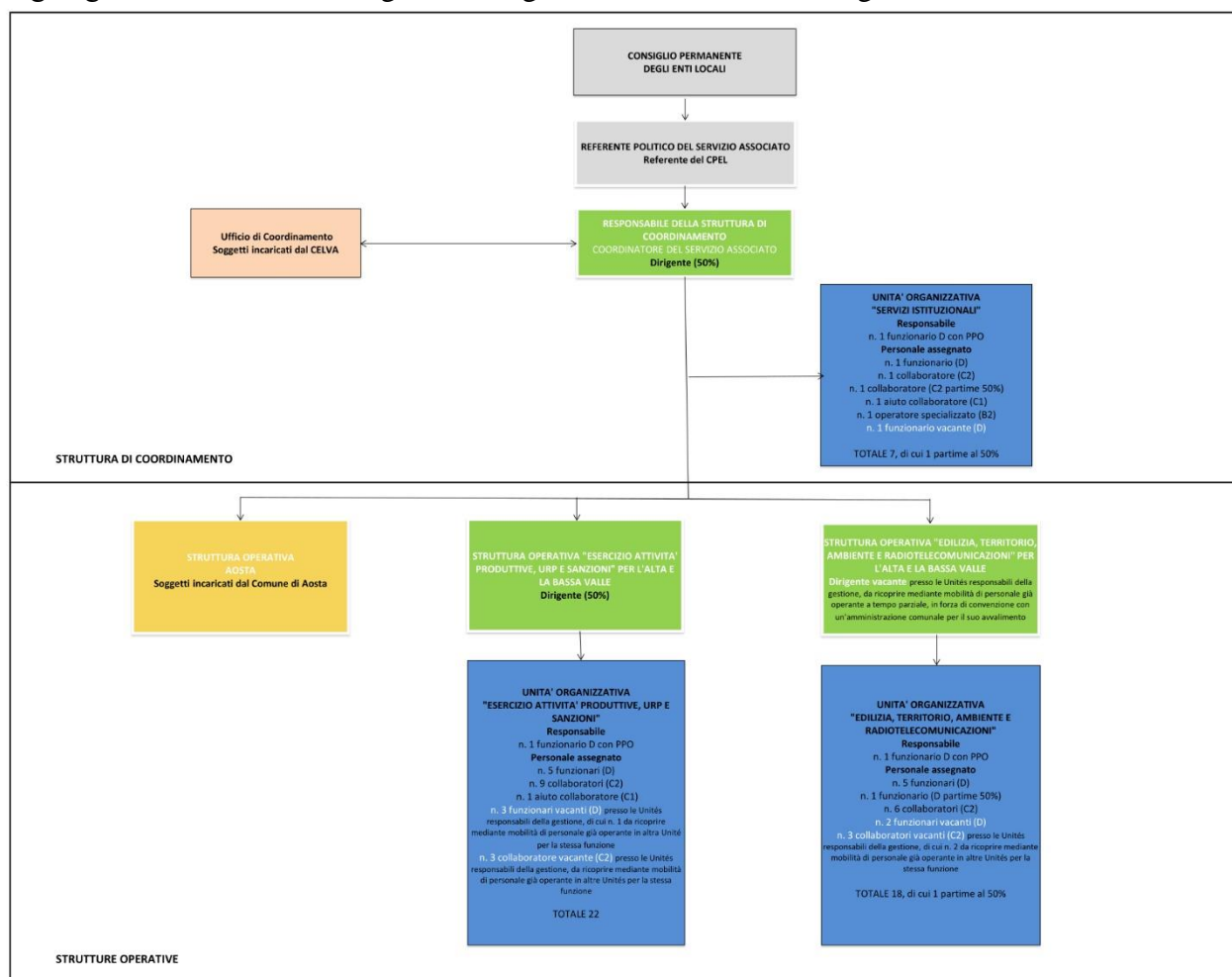


Con riferimento allo **Sportello unico degli enti locali**, ai sensi dell'articolo 12, comma 3, della Convenzione per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi in materia di SUEL, il CPEL approva l'assetto organizzativo dello sportello unico degli enti locali (SUEL), di cui alla deliberazione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

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

## ORGANIGRAMMA DEL SUEL

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



## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

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

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

Il lavoro agile pone le sue fondamenta nei legami di fiducia all'interno dell'organizzazione, tra colleghi,

tra responsabile e collaboratore e tra persone e organizzazione stessa. Nel superare la logica del mero controllo visivo a favore dell'orientamento al risultato diventa essenziale la fiducia che ciascuno, in funzione del proprio ruolo, possa contribuire con autonomia e responsabilità al raggiungimento degli obiettivi e al continuo miglioramento nell'erogazione dei servizi alla collettività.

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

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

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

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

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

Il Piano deve comunque riconoscere priorità, ai sensi dell'art 73decies della l.r. 22/2010, alle richieste di prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile formulate:

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

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

sottoscrizione di un formale accordo (contratto individuale di adesione).

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

Con il presente documento si forniscono le indicazioni per la programmazione e l'attuazione del lavoro agile ordinario nel triennio 2024/2026 volto al perseguimento dei seguenti obiettivi principali:

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

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

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

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

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

del suo svolgimento nonché per attività imprevedibili e/o indifferibili.

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

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

- a) la durata;
- b) l'identificazione delle attività da svolgere;
- c) gli specifici obiettivi da raggiungere, con i relativi indicatori di raggiungimento con i relativi indicatori di raggiungimento, proporzionati all'autonomia richiesta dal livello di appartenenza, nei casi in cui l'Amministrazione abbia individuato e assegnato al dipendente attività progettuali che possano essere svolte da remoto, in aggiunta o in alternativa alle attività già svolte in presenza e, in ogni caso, senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro del dipendente stesso;
- d) l'indicazione specifica delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza (non più di due giorni a settimana). Le giornate lavorative non possono essere frazionate;
- e) gli strumenti utilizzati dal lavoratore, rispondenti ai requisiti tecnici minimi necessari a garantire la ricezione e l'invio di mail, l'effettuazione delle telefonate, nonché il corretto funzionamento dei sistemi di videoconferenza e di lavoro di gruppo condiviso da remoto;
- f) l'impegno del dipendente al rispetto della normativa in materia di privacy, di sicurezza del trattamento dei dati e di sicurezza sul luogo di lavoro;
- g) le fasce di rintracciabilità richieste al lavoratore che devono comunque garantire il diritto alla disconnessione e ai tempi di riposo;
- h) il preavviso di almeno 30 giorni in caso di recesso di una delle parti, salve le ipotesi previste dall'articolo 19 della legge 81/2017;
- i) le ipotesi di giustificato motivo di recesso, per i quali non è necessario il preavviso per ciascuno dei contraenti;
- j) l'impegno alla partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti il lavoro agile, gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo degli strumenti dell'Amministrazione, anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi;
- k) l'impegno del dipendente a prestare servizio presso la sede in caso di sopravvenute e motivate esigenze di servizio tempestivamente comunicate.

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

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

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

Anche al fine di evitare il rischio di alienazione dal contesto lavorativo, la prestazione in modalità agile non può essere svolta per più di 2 giorni la settimana, fatte salve gravi e documentate condizioni di salute del dipendente. In caso di lavoro a tempo parziale, le giornate di lavoro agile sono proporzionate nella

misura percentuale corrispondente, con arrotondamento per eccesso nel caso di frazioni superiori a 0,5. Nel caso in cui il dipendente sia titolare di un rapporto lavoro a tempo parziale di tipo verticale, a tempo determinato o indeterminato, il lavoro in modalità agile è proporzionato al numero di giornate lavorate nella settimana. Le giornate di lavoro agile disponibili nella settimana e non fruito non possono essere compensate, anticipate o differite, salvo che la mancata fruizione dipenda da una richiesta dell'Amministrazione per comprovate esigenze di servizio. In tale ipotesi, l'individuazione delle giornate di lavoro agile da compensare, anticipare o differire è oggetto di previo accordo tra il dipendente e il suo dirigente.

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

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).

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

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

### 3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale

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

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

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

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

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

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

Il comma 3 dello stesso articolo 9 precisa ulteriormente che *per le Unités resta escluso dall'ambito di*



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

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

Ai fini, pertanto, della programmazione del fabbisogno di personale che deve essere riferita al triennio 2024/2026, è necessario evidenziare che vi sono due criteri differenti sulla base dei quali è possibile determinare la capacità assunzionale:

- 1) Per quanto riguarda il personale amministrativo ed il personale addetto alla cucina ed il personale ausiliario in servizio presso l'istituzione scolastica, la spesa teorica ai fini delle assunzioni per l'anno 2024/2026 è calcolata sulla base del criterio delle cessazioni verificatesi nell'anno precedente (2023) e di quelle che si verificheranno negli anni in corso e successivi (2024/2025/2026).
- 2) Per quanto riguarda il personale addetto ai servizi domiciliari, semiresidenziali e residenziali per persone anziane e non autosufficienti o in condizioni di fragilità nonché il Responsabile per la transizione al digitale di cui all'articolo 17 del d.lgs. 82/2005 non ci sono limiti assunzionali, se non quelli determinati dalla necessità di copertura dei posti.

Con deliberazione della Giunta n. 35 del 30 agosto 2023 avente ad oggetto "AGGIORNAMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2023-2025 APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA N. 12 DEL 14 APRILE 2023 AVENTE AD OGGETTO L'ESAME ED APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025, AI SENSI DELL'ARTICOLO 6 DEL DECRETO LEGGE 9 GIUGNO 2021, N. 80, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, IN LEGGE 6 AGOSTO 2021, N. 113." è stata aggiornata la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025.

Relativamente alla programmazione 2023 che prevedeva la copertura di due posti si precisa quanto segue:

ANNO 2023		POSIZIONE ECONOMICA	% POSTO	COSTO
N.	1	D concorso in espletamento per responsabile della transizione digitale	100%	44.972,17
N.	1	C2	90%	35.049,64
				<b>80.021,81</b>

#### Cessazioni programmate triennio 2024/2026

ANNO			POSIZIONE ECONOMICA	% POSTO	COSTO
2024	N.	1	B1	50%	<b>15.918,25</b>
2024	N.	1	B2S	100%	<b>35.556,10</b>
2025	N.	1	C1	100%	<b>37.715,78</b>
2026	N.	1	A	100%	<b>32.050,53</b>

#### Programmazione fabbisogno anno 2024

Vista la disciplina regionale sopra richiamata, 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. Pertanto la capacità

finanziaria per l'anno 2024 è pari ad Euro 33.881,36, data dalla cessazione del dipendente B1 considerato a tempo pieno.

Considerato che nell'anno 2023 era stato previsto un posto C2 al 90% che si intende confermare, con la capacità residua pari ad Euro 4.144,35, si conferma e si trasforma il posto già previsto al 90% a tempo pieno al 100%.

La cifra corrispondente alla cessazione viene utilizzata nel seguente modo:

ANNO			POSIZIONE ECONOMICA	% POSTO	COSTO
2024	N.	1	C2	70%	29.010,43
2023/2024	N.	1	C2 (anno 2023 90%)	100%	33.154,78

Per il personale addetto ai servizi domiciliari, semiresidenziali e residenziali per persone anziane e non autosufficienti o in condizioni di fragilità è prevista la già citata deroga legislativa.

Data la cessazione di una unità di personale B2S nel corso dell'anno 2024 si conferma l'assunzione di una unità di personale in sostituzione del cessato:

ANNO			POSIZIONE ECONOMICA	% POSTO	COSTO
2024	N.	1	B2S	100%	35.556,10

#### Programmazione fabbisogno anni 2025/2026

Per quanto concerne la programmazione degli anni 2025/2026, si confermano i posti che si renderanno vacanti.

ANNO			POSIZIONE ECONOMICA	% POSTO	COSTO
2025	N.	1	C1	100%	<b>37.715,78</b>
2026	N.	1	A	100%	<b>32.050,53</b>

L'Unité, inoltre, intende mantenere anche per le annualità 2024/2026 il posto da dirigente tecnico già previsto nella programmazione 2023.

#### Personale del SUEL

Con riferimento al personale dello Sportello unico degli enti locali, preme ancora 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 Grand-Combin						
Struttura/Unità organizzativa	Dotazione organica	Categoria	Posizione	% di servizio	Posti coperti alla data di adozione della presente deliberazione	Posti vacanti alla data di adozione della presente deliberazione
Unità organizzativa <i>Servizi istituzionali</i> per l'alta e la bassa Valle d'Aosta e di ausilio al coordinamento generale	1	D	Funzionario amministrativo	100%	0	1
	1	C2	Collaboratore - Istruttore amministrativo	50%	1	0
	1	B2	Operatore specializzato	100%	1	0
Unità organizzativa <i>Edilizia, territorio, ambiente e radiotelecomunicazioni</i> per l'alta e la bassa Valle d'Aosta	1	D	Funzionario tecnico con incarico di responsabilità di particolare posizione organizzativa	100%	1	0
	3	D	Funzionario tecnico	100%	3	0
	1	D	Funzionario tecnico	50%	1	0
	3	C2	Collaboratore - istruttore tecnico	100%	3	0
Unità organizzativa <i>Esercizio attività produttive, Urp e sanzioni</i> per l'alta e la bassa Valle d'Aosta	1	D	Funzionario tecnico con incarico di responsabilità di particolare posizione organizzativa	100%	1	0
	5	D	Funzionario amministrativo	100%	4	1
	6	C2	Collaboratore - istruttore amministrativo	100%	6	0
	1	C1	Aiuto collaboratore - Istruttore amministrativo	100%	1	0

### **Reclutamenti nell'anno 2024**

Anno	Profilo professionale	Categoria e posizione economica	Numero	Tipologia contratto	Motivazione
2024	Funzionario amministrativo	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.

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

Ai sensi di quanto previsto dalla legge 12 marzo 1999 n. 68 che ha introdotto il cd. "collocamento mirato", in data 31 gennaio 2024 è stato trasmesso al Ministero del lavoro e delle politiche sociali il

prospetto informativo, previsto dall'articolo 9 comma 6 della legge medesima, rilevante il personale in servizio alla data del 31 dicembre 2023, al fine della verifica della posizione dell'Amministrazione regionale rispetto agli obblighi previsti dalla legge 68/1999. Dal prospetto risulta, riguardo rispettivamente agli 1 e 18 della stessa legge, un saldo negativo di n. 1 disabile e di n. 1 categorie protette.

Ai fini della copertura dei posti si è ipotizzato di assumere due dipendenti categoria A in qualità di ausiliari, da assegnare all'istituzione scolastica Grand-Combin.

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

### **3.3.2 Procedure concorsuali**

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

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

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

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

## **4. MONITORAGGIO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In particolare il documento presenta i dati relativi a:

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

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

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

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

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

- quadro finanziario previsionale;
- quadro finanziario a consuntivo.

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

**ALLEGATO A)**

**OBIETTIVI PEG**

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	STAKEHOLDER FINALI	OBIETTIVO DI UNITA' ORGANIZZATIVA	INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO / SCADENZA	DIRIGENTE SEGRETARIO	MISSIONE E PROGRAMMA
						DIPENDENTI COINVOLTI	
Ottimizzazione delle risorse per mantenere i servizi in essere e valutare l'offerta di erogazione di ulteriori servizi ai cittadini	Organizzazione dei servizi in forma associata	Analisi e determinazioni sui servizi associati già gestiti per un ampliamento e miglioramento e su quelli da attivare.	Dipendenti OSS e utenti delle strutture	A seguito della modifica degli orari di lavoro presso le due strutture, si rende necessario effettuare una rivalutazione complessiva dei carichi di lavoro di tutti i turni di servizio, in ogni struttura, in modo da poter ottimizzare le risorse disponibili e migliorare l'organizzazione del lavoro.	Predisposizione di una relazione e di un prospetto con evidenziate le modifiche. Evidenziare anche i benefici che si intendono raggiungere.  Scadenza 31/12/2024	Loirella Ferrero	Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia  Programma 3 – Interventi per gli anziani
Ottimizzazione delle risorse per mantenere i servizi in essere e valutare l'offerta di erogazione di ulteriori servizi ai cittadini	Organizzazione dei servizi in forma associata/ Transizione digitale	Analisi e determinazioni sui servizi associati già gestiti per un ampliamento e miglioramento e su quelli da attivare/ Sviluppo dell'amministrazione digitale. Miglioramento dei flussi procedurali	Dipendenti OSS e utenti del servizio di assistenza domiciliare	Dotare il personale OSS del domicilio nonché quello addetto alla consegna pasti di tablet/smartphone e tessere per la rilevazione del servizio prestato e/o pasto consegnato, utilizzando il software "Sicare" per inserire la pianificazione dell'orario settimanale/mensile.	Verifica di utilizzo del programma, acquisto tablet/smartphone e tessere.  Scadenza 31/12/2024	Lidia Abram, con supporto di Andrea Dallago, Aiuto Collaboratore Ufficio Sistemi Informativi Obiettivo trasversale	Obiettivo trasversale:  Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia  Programma 3 – Interventi per gli anziani  Missione 1 – Servizi

		e transizione verso una PA digitale. Attuazione del piano triennale per l'informatica.					istituzionali, generali e di gestione  Programma 8 – Statistica e sistemi informativi
Ottimizzazione delle risorse per mantenere i servizi in essere e valutare l'offerta di erogazione di ulteriori servizi ai cittadini	Organizzazione dei servizi in forma associata	Analisi e determinazioni sui servizi associati già gestiti per un ampliamento e miglioramento e su quelli da attivare.	Dipendenti	Predisposizione e realizzazione di una formazione specifica per le OSS per un corretto utilizzo del portale URBI di rilevazione delle presenze, ai fini di un corretto utilizzo dello stesso.	Formazione di tutti gli operatori OSS e dei nuovi assunti in corso d'anno Numero di dipendenti 55 Scadenza 31/12/2024	Marie José Dupré	Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia  Programma 3 – Interventi per gli anziani
Ottimizzazione delle risorse per mantenere i servizi in essere e valutare l'offerta di erogazione di ulteriori servizi ai cittadini	Organizzazione dei servizi in forma associata	Analisi e determinazioni sui servizi associati già gestiti per un ampliamento e miglioramento e su quelli da attivare.	Cittadini	Attivazione delle procedure necessarie per l'apertura nel territorio dell'unità di una nuova sezione dell'asilo nido.	Apertura sezione di asilo nido. Scadenza Inizio anno socio/educativo 2024/2025	Segretario generale/Alessia Geronutti	Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia  Programma 1 – Interventi per l'infanzia ed i minori e per l'asilo nido
Ottimizzazione delle risorse per mantenere i servizi in essere e	Organizzazione dei servizi in forma associata	Analisi e determinazioni sui servizi associati già gestiti per un	Cittadini	Organizzazione dei centri estivi sperimentali per i bambini ed i ragazzi residenti nel territorio dell'Unité.	Organizzazione dei centri estivi per almeno un mese.  Scadenza	Segretario generale/Alessia Geronutti	Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia



valutare l'offerta di erogazione di ulteriori servizi ai cittadini		ampliamento e miglioramento e su quelli da attivare.			31 agosto 2024		Programma 1 – Interventi per l'infanzia ed i minori e per l'asilo nido
Ottimizzazione delle risorse per mantenere i servizi in essere e valutare l'offerta di erogazione di ulteriori servizi ai cittadini	Organizzazione dei servizi svolti in forma volontaria	Esame delle possibilità di gestione di ulteriori servizi in forma associata tra i comuni costituenti l'unità e tra gli altri enti locali e verifica di quelli esistenti	Cittadini/ Dipendenti	Divulgazione del questionario relativo alla mensa comunitaria agli studenti, agli anziani e ai dipendenti.	Relazione sui risultati ottenuti circa il gradimento o le carenze.  Scadenza 31 agosto 2024	Alessia Geronutti/ Lorenza Durand	Obiettivo trasversale:  Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione  Programma 10 – Risorse Umane  Missione 4 - Istruzione e diritto allo studio  Programma 6 – Servizi ausiliari all'istruzione  Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

							Programma 3 – Interventi per gli anziani
Ottimizzazione delle risorse per mantenere i servizi in essere e valutare l'offerta di erogazione di ulteriori servizi ai cittadini	Organizzazione dei servizi in forma associata	Analisi e determinazioni sui servizi associati già gestiti per un ampliamento e miglioramento e su quelli da attivare	Dipendenti	Esame del Regolamento vigente di organizzazione degli uffici e servizi e predisposizione delle modifiche	Adozione della delibera di approvazione del regolamento modificato. Scadenza 30 aprile 2024	Segretario/ Iolena Di Giacomo	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione  Programma 2 - Segreteria generale
Mantenimento del benessere della popolazione e prevenzione dello spopolamento delle aree montane	Sviluppo locale	Esame ed attuazione della strategia di sviluppo locale ed accesso ai programmi europei	Comuni costituenti l'Unité, cittadini e attori locali	Formulazione di una proposta attuativa della Strategia territoriale integrata dell'Unité, con ricognizione delle relative fonti di finanziamento Interreg e dei potenziali partenariati	Adozione di una delibera di approvazione della proposta.  Scadenza 31 marzo 2024	Segretario/ Christine Pasquettaz	Missione 7 – Turismo  Programma 1 – Sviluppo e valorizzazione del turismo
Mantenimento del benessere della popolazione e prevenzione dello spopolamento delle aree montane	Sviluppo locale	Esame ed attuazione della strategia di sviluppo locale ed accesso ai programmi europei	Comuni costituenti l'Unité, cittadini e attori locali	Deposito della candidatura di almeno un progetto di cooperazione territoriale europea a valere sugli Avvisi/Bandi aperti dai Programmi di Cooperazione INTERREG.	Predisposizione del dossier di candidatura e presentazione della domanda  Scadenza 31 dicembre 2024	Segretario/ Christine Pasquettaz	Missione 7 – Turismo  Programma 1 – Sviluppo e valorizzazione del turismo
Ottimizzazione delle risorse per mantenere i servizi in	Organizzazione dei servizi in forma associata	Analisi e determinazioni sui servizi associati già	Comuni costituenti l'Unité, dipendenti e	Individuazione delle idonee modalità di messa in sicurezza dal punto di vista antincendio degli immobili	Predisposizione di una relazione tecnica descrittiva degli interventi da	Daniele Rezzaro/ Denise Avoyer	Missione 1 – Servizi istituzionali,

essere e valutare l'offerta di erogazione di ulteriori servizi ai cittadini		gestiti per un ampliamento e miglioramento e su quelli da attivare.	utenti delle strutture	di proprietà dei Comuni di Doues e Roisan.	effettuare e dei costi  Scadenza 31 dicembre 2024		generali e di gestione  Programma 6 – Ufficio tecnico
Ottimizzazione delle risorse per mantenere i servizi in essere e valutare l'offerta di erogazione di ulteriori servizi ai cittadini	Organizzazione dei servizi svolti in forma volontaria	Esame delle possibilità di gestione di ulteriori servizi in forma associata tra i comuni costituenti l'Unité e tra gli altri enti locali e verifica di quelli esistenti	Comuni costituenti l'Unité, cittadini e attori locali	Revisione del contratto di concessione della gestione della piscina ed individuazione di una eventuale diversa modalità di gestione del servizio	Stipula del nuovo contratto di gestione  Scadenza 30 giugno 2024	Segretario/ Daniele Rezzaro	Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero  Programma 1 – Sport e tempo libero
Ottimizzazione delle risorse per mantenere i servizi in essere e valutare l'offerta di erogazione di ulteriori servizi ai cittadini	Organizzazione dei servizi svolti in forma volontaria	Esame delle possibilità di gestione di ulteriori servizi in forma associata tra i comuni costituenti l'Unité e tra gli altri enti locali e verifica di quelli esistenti	Comuni costituenti l'Unité	Individuazione delle attività di supporto agli uffici tecnici dei comuni da parte del settore ambiente e servizi tecnici dell'Unité	Predisposizione di una relazione contenente le attività da svolgere e le relative modalità  Scadenza 31 dicembre 2024	Daniele Rezzaro	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione  Programma 6 – Ufficio tecnico

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	STAKEHOLDER FINALI	OBIETTIVO DI UNITA' ORGANIZZATIVA	INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO / SCADENZA	DIRIGENTE	MISSIONE E PROGRAMMA
						DIPENDENTI COINVOLTI	
Ottimizzazione delle risorse per mantenere i servizi in essere e valutare l'offerta di erogazione di ulteriori servizi ai cittadini	Organizzazione dei servizi svolti in forma volontaria	Esame delle possibilità di gestione di ulteriori servizi in forma associata tra i comuni costituenti l'Unité e tra gli altri enti locali e verifica di quelli esistenti	Dipendenti e comuni costituenti l'Unité	Elaborazione di un modello da utilizzare on-line per la dichiarazione delle detrazioni spettanti ai dipendenti e analisi dei possibili ulteriori servizi da implementare per i dipendenti dell'Unité e dei Comuni	Elaborazione del modello di dichiarazione delle detrazioni da rendere disponibile on-line sulla bacheca di URBI. Documento di analisi di possibili ulteriori servizi destinati ai dipendenti da implementare sulla bacheca URBI  Scadenza 31 dicembre 2024	Iamonte Nadia/ Malacrinò Antonio	Obiettivo trasversale:  Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione  Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato  Missione 1 – Programma 9 – Assistenza tecnico – amministrativa agli enti locali
Ottimizzazione delle risorse per mantenere i servizi in essere e valutare	Transizione digitale	Sviluppo dell'amministrazione digitale. Miglioramento dei flussi procedurali	Dipendenti e comuni costituenti l'Unité	Monitoraggio dei contratti relativi a servizi informatici	Predisposizione di un prospetto riepilogativo dei contratti per servizi informatici in essere,	Andrea Dallago	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

l'offerta di erogazione di ulteriori servizi ai cittadini		e transizione verso una PA digitale. Attuazione del piano triennale per l'informatica.			comprensivo dei dati finanziari (impegni e progressione delle liquidazioni) da aggiornare costantemente Scadenza 31 dicembre 2024		Programma 8 – Statistica e sistemi informativi
Ottimizzazione delle risorse per mantenere i servizi in essere e valutare l'offerta di erogazione di ulteriori servizi ai cittadini	Organizzazione dei servizi in forma associata	Analisi e determinazioni sui servizi associati già gestiti per un ampliamento e miglioramento e su quelli da attivare.	Dipendenti	Studio della procedura per la corretta contabilizzazione di impegni e liquidazioni dei contratti dell'Unité in coerenza con le modifiche apportate al codice degli appalti (d.lgs. 36/2023) finalizzata a fornire uno strumento agevole ai colleghi degli altri uffici	Elaborazione di una scheda analitica della procedura dalla determina a contrarre alla liquidazione delle fatture, con evidenza dei diversi step da eseguire  Scadenza 31 dicembre 2024	Sara Veneri	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione  Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Ottimizzazione delle risorse per mantenere i servizi in essere e valutare l'offerta di erogazione di ulteriori servizi ai cittadini	Organizzazione dei servizi in forma associata	Analisi e determinazioni sui servizi associati già gestiti per un ampliamento e miglioramento e su quelli da attivare.	Dipendenti	Esame della procedura da seguire per la gestione dell'IVA	Elaborazione di un documento di prassi della procedura IVA con evidenza dei diversi attori coinvolti e degli step da eseguire sugli applicativi informatici ad uso dei colleghi.  Scadenza 31 dicembre 2024	Michael Verthuy	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione  Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Ottimizzazione delle risorse per mantenere	Organizzazione dei servizi in	Analisi e determinazioni sui servizi	Dipendenti	Analisi della procedura relativa alla gestione contabile degli stipendi	Elaborazione di una scheda analitica della procedura con	Antonella Di Stefano	Missione 1 - Servizi istituzionali,

i servizi in essere e valutare l'offerta di erogazione di ulteriori servizi ai cittadini	forma associata	associati già gestiti per un ampliamento e miglioramento e su quelli da attivare.			evidenza dei diversi step da eseguire sugli applicativi informatici ad uso dei colleghi del servizio finanziario  Scadenza 31 dicembre 2024		generali e di gestione  Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Ottimizzazione delle risorse per mantenere i servizi in essere e valutare l'offerta di erogazione di ulteriori servizi ai cittadini	Organizzazione dei servizi in forma associata	Analisi e determinazioni sui servizi associati già gestiti per un ampliamento e miglioramento e su quelli da attivare.	Comuni costituenti l'Unité	Servizio idrico integrato – accelerazione della riscossione ordinaria e coattiva del servizio idrico integrato.	Invio all'agente della riscossione delle partite insolute derivanti da accertamenti esecutivi per gli anni di imposta 2017 e 2018 e input ai Comuni per la tempestiva trasmissione delle letture dei consumi relativi agli anni 2023 e 2024	Viviana Mastella/ Iris Vaudan	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione  Programma 3 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Ottimizzazione delle risorse per mantenere i servizi in essere e valutare l'offerta di erogazione di ulteriori servizi ai cittadini	Organizzazione dei servizi in forma associata	Analisi e determinazioni sui servizi associati già gestiti per un ampliamento e miglioramento e su quelli da attivare.	Comuni costituenti l'Unité/ Dipendenti	Modifica di procedure e atti emessi in aderenza alle richieste delle nuove normative collegate alla legge n. 111 del 2023 (delega fiscale)	Relazione sulle modifiche apportate alle procedure e agli atti emessi dal SAT in ossequio alle modifiche introdotte nell'ordinamento dai decreti legislativi attuativi della delega fiscale  Scadenza 31 dicembre 2024	Dirigente	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione  Programma 3 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

**ALLEGATO B)**

**DIZIONARIO DEI COMPORAMENTI  
ORGANIZZATIVI DEL PERSONALE DIRIGENZIALE**

	Competenza	Punteggio	Descrizione
1	<p>CAPACITÀ DI GUIDARE I COLLABORATORI E LEADERSHIP</p> <p>Questo indicatore considera i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di guidare i collaboratori, di concordare gli obiettivi comuni e le azioni che ne consentono il raggiungimento;</li> <li>- capacità di pianificare, organizzare e monitorare il lavoro dei collaboratori, mantenendone e rafforzandone la coesione interna;</li> <li>- avere cura della comunicazione interna, del clima organizzativo e della motivazione dei collaboratori;</li> <li>- saper svolgere un paziente e metodico lavoro di diffusione delle conoscenze tra i collaboratori, sviluppandone la professionalità;</li> <li>- capacità di sostenere con successo le propri tesi e di convincere gli interlocutori della loro fondatezza;</li> <li>- attitudine ad argomentare in modo chiaro e coerente e a controbattere tempestivamente con ragionamenti validi e pertinenti.</li> </ul>	0 - 25	<p>La capacità di guidare i collaboratori, nei vari aspetti che la compongono, non è oggetto da parte tua di specifiche attenzioni; ritieni di avere capacità e attitudini più tecnico-specialistiche piuttosto che non gestionali e organizzative.</p> <p>Hai diverse difficoltà a pianificare le attività dei tuoi collaboratori, a individuare le priorità e a verificare i risultati.</p> <p>Sei consapevole di avere alcune difficoltà a sostenere una tesi e ad argomentare con chiarezza e sicurezza.</p>
		26 - 50	<p>La capacità di guidare i collaboratori, nei vari aspetti che la compongono, è oggetto da parte tua di limitate attenzioni; preferisci concentrarti maggiormente su altri aspetti.</p> <p>La definizione degli obiettivi, la pianificazione delle attività, l'individuazione delle priorità, il monitoraggio e la comunicazione interna non sempre sono chiari ed efficaci, generando in alcuni casi motivi di confusione e criticità nel clima organizzativo.</p> <p>Hai alcune difficoltà a suscitare il consenso degli interessati in relazione al tuo ruolo nell'organizzazione.</p>
		51 - 75	<p>La capacità di guidare i collaboratori, nei vari aspetti che la compongono, è da parte tua elemento estremamente importante, a cui prestare molta attenzione; sei consapevole di avere capacità e attitudini in tale senso.</p> <p>Chiarezza e condivisione di obiettivi, operatività, capacità di fare squadra, circolazione delle informazioni e trasparenza dei processi e delle relazioni sono qualità fondamentali del tuo stile di gestione che riesci a esercitare con facilità e ottenendo ottimi risultati.</p> <p>Sei in grado di prevedere le mosse dell'interlocutore e di tenerne conto nell'elaborazione delle tue argomentazioni. Obiezioni non previste non ti colgono impreparato e normalmente sei in grado di reagire prontamente con argomenti persuasivi.</p>
		76 - 100	<p>L'orientamento agli altri, nei vari aspetti che lo compongono, è secondo te un aspetto fondamentale, a cui prestare grande attenzione; ritieni di avere eccellenti attitudini e capacità in tale senso. Sei estremamente attento nei confronti degli altri e investi nelle relazioni con gli altri in prospettiva strategica di lungo periodo con ottimi risultati. Programmi e metti in atto, anche in situazioni complesse, iniziative volte a influenzare e convincere gli interessati. Sai rapportarti a una molteplicità di interlocutori, mostrando abilità nella scelta dello stile comunicativo e degli schemi argomentativi.</p>



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

	Competenza	Punteggio	Descrizione
<b>3</b>	<p><b>FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE</b></p> <p>Questo indicatore considera i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- numero di ore di formazione fruita nel corso dell'anno (il numero minimo di ore per il segretario è individuato in 20, così come stabilito nell'allegato A della deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia dei segretari degli enti locali della Valle d'Aosta n. 43 del 9 dicembre 2010, recante "Determinazioni in merito alla formazione permanente e all'aggiornamento professionale dei segretari anno 2011");</li> <li>- approccio nei confronti della propria formazione e tipologia di formazione fruita nel corso dell'anno.</li> </ul>	<b>0 - 25</b>	<p>Le ore di formazione di cui hai fruito nel corso dell'anno sono state inferiori a 10. Ritieni di disporre già dell'esperienza e delle competenze necessarie per svolgere adeguatamente la tua professione.</p>
		<b>26 - 50</b>	<p>Le ore di formazione di cui hai fruito nel corso dell'anno sono comprese tra 10 e 20. Sei consapevole dell'importanza della formazione per la qualità della tua professionalità, tuttavia, per ragioni di tempo, priorità e carico di lavoro non sei nelle condizioni per poter dedicare molto tempo alla tua formazione.</p>
		<b>51 - 75</b>	<p>Le ore di formazione di cui hai fruito nel corso dell'anno sono state superiori a 20. Consideri la formazione una buona opportunità di crescita e di sviluppo professionale. Hai effettuato prevalentemente formazione tecnico-specialistica.</p>
		<b>76 - 100</b>	<p>Le ore di formazione di cui hai fruito nel corso dell'anno sono state superiori a 20. Ritieni che la formazione sia uno strumento indispensabile per la crescita professionale personale e per portare innovazione e produttività all'interno dell'ente. Hai effettuato sia formazione tecnico-specialistico sia formazione manageriale.</p>

Competenza	Punteggio	Descrizione
<b>4</b>  INNOVAZIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI  Questo indicatore considera i seguenti aspetti: - atteggiamento nei confronti del cambiamento;  - conoscenza degli strumenti informatici; - promozione di strumenti per la semplificazione dei processi e delle procedure all'interno dell'ente.	<b>0 - 25</b>	<p>Sei consapevole dei vantaggi che possono essere apportati dall'innovazione tecnologica, ma non hai facilità a utilizzare i mezzi informatici e tecnologici, a cui continui a preferire gli strumenti tradizionali.</p> <p>L'innovazione dei processi è certamente un aspetto importante, tuttavia ritieni che nella tua organizzazione esso non sia necessario e che spesso il cambiamento produca più problemi che vantaggi.</p> <p>Ritieni che non sia possibile pensare a significative semplificazioni dei procedimenti e delle procedure interne all'ente.</p>
	<b>26 - 50</b>	<p>Sei consapevole dei vantaggi che possono essere apportati dall'innovazione tecnologica, tuttavia non hai molta confidenza con i mezzi informatici e tecnologici.</p> <p>L'innovazione dei processi è certamente un aspetto importante, tuttavia ritieni che nella tua organizzazione tale aspetto non presenti particolare rilevanza.</p> <p>Ritieni che i procedimenti e le procedure interni all'ente siano complessi, e che per essi non sia così facile introdurre delle semplificazioni.</p>
	<b>51 - 75</b>	<p>Conosci i principali strumenti informatici e tecnologici che utilizzi quotidianamente nel tuo lavoro. Ti interessi alle novità che emergono in materia e cerchi di introdurle in ambito lavorativo. Non hai difficoltà ad adattarti alle nuove procedure organizzative e consideri sempre positivamente il cambiamento.</p>
	<b>76 - 100</b>	<p>Conosci diversi strumenti informatici e tecnologici, ti aggiorni costantemente sulle ultime novità in materia nella convinzione che possano supportare l'attività lavorativa tua e dei tuoi collaboratori.</p> <p>Promuovi e incoraggi sistematicamente il cambiamento e la riorganizzazione dei processi e delle procedure interne all'ente in un'ottica di progressiva semplificazione e miglioramento organizzativo.</p>

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

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

Competenza		Punteggio	Descrizione
7	<b>CAPACITÀ DI INDIVIDUARE E RISOLVERE I PROBLEMI</b> Questo indicatore considera i seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di selezionare e identificare i “veri problemi”, quelli dalla cui soluzione dipende la riuscita del proprio lavoro e il successo dell’organizzazione;</li> <li>• capacità, una volta individuato il vero problema, di dare con chiarezza una formulazione nuova e diversa che ne agevoli la soluzione;</li> <li>• capacità di strutturazione del problema: esplicitazione dei termini costitutivi del problema, organizzazione logica delle loro relazioni e definizione dei rapporti con il contesto di riferimento;</li> <li>• capacità di risolvere il problema: realizzazione delle azioni che ne rappresentano la soluzione.</li> </ul>	0 - 25	Non intuisce e non individua il vero problema e non orienta l’analisi per risolverlo. Non riesce a dare un’organizzazione logica agli elementi costitutivi del problema. Il risultato del tuo lavoro non è chiaro, non è efficace e presenta forti incongruenze.
		26 - 50	Intuisce il vero problema ma non riesce a orientare l’analisi per giungere a una possibile soluzione. La tua capacità di costruzione logica e concettuale è molto limitata e il risultato del tuo lavoro è poco chiaro, poco efficace e incongruente.
		51 - 75	Inquadra subito il vero problema e orienta la soluzione, dando un contributo intellettuale e una creatività di rilievo. La tua capacità di costruzione logica e concettuale è molto sviluppata e il risultato del tuo lavoro è molto chiaro, efficace e congruente. Possiedi un buon livello di pensiero creativo che porta all’azione elementi di novità.
		76 - 100	Inquadra e analizza il problema in maniera impeccabile, dando un tuo personale contributo di altissimo rilievo e proponendo soluzioni di assoluta novità. La tua capacità di strutturazione del problema è eccellente e non presenta debolezze logiche. Il risultato del tuo lavoro è estremamente chiaro, molto efficace, sempre connotato da sistematicità e congruenza e caratterizzato da significativi elementi di novità rispetto a precedenti soluzioni.
	<b>Competenza</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Descrizione</b>
8	<b>TENSIONE AL RISULTATO E ALLA QUALITÀ DEL LAVORO</b> Questo indicatore considera i seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di concentrare i propri sforzi e le proprie azioni in direzioni precise e finalizzate al raggiungimento di risultati realistici ma sfidanti</li> <li>• capacità di migliorare la quantità e la qualità della prestazione di lavoro</li> </ul> capacità di fissare e rivedere costantemente gli obiettivi e di definire piani di lavoro di medio-lungo periodo.	0 - 25	Non sei all’altezza del tuo compito e non ti poni obiettivi di miglioramento. Lavori in modo disattento, discontinuo e approssimativo, ciò che realizzi richiede integrazioni, non metti nulla di nuovo nel tuo lavoro.
		26 - 50	Incontri difficoltà nel raggiungere gli obiettivi previsti che non vanno oltre gli standard definiti. L’accuratezza con cui lavori è quella minima richiesta.
		51 - 75	Ti poni obiettivi di miglioramento. Promuovi nuove modalità di lavoro, sei attento alle implicazioni delle tue decisioni sui costi e sul consumo di risorse.
		76 - 100	Ti poni continui obiettivi sfidanti che richiedono grande impegno. Pianifichi la tua attività in una prospettiva non limitata al breve periodo.



UNITÉ DES COMMUNES  
VALDÔTAINES  
GRAND-COMBIN

**Unité des Communes valdôtaines Grand-Combin**

• VALUTAZIONE DEL  
SEGRETARIO

• anno


• 20..

Nome e cognome: .....

**Criterio di valutazione n. 1**

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

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

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



**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

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

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

**LEGENDA**

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

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

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

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

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

**Criterio di valutazione n. 2**

VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI INDIVIDUALI

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

- Prima fascia: punteggio da 0 a 25;
- Seconda fascia: punteggio da 26 a 50;
- Terza fascia: punteggio da 51 a 75;
- Quarta fascia: punteggio da 76 a 100

Per un'analisi delle singole competenze consulta il "Dizionario delle competenze del personale dirigenziale".

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

**RIEPILOGO DEGLI ESITI DELLA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO**

CRITERIO DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE MEDIA	PESATURA
1. Valutazione della performance e di unità organizzativa dell'ente		70%
2. Valutazione dei comportamenti organizzativi individuali		30%
<b>PUNTEGGIO FINALE</b>		<b>0</b>

Formula per la definizione del punteggio finale =  $[(\alpha \cdot 70) + (\beta \cdot 30)] / 100$

Firma del Segretario (documento firmato digitalmente)

.....

Firma del PRESIDENTE (documento firmato digitalmente)

.....

Data, \_\_\_\_\_

Firma della Commissione indipendente di valutazione \_\_\_\_\_



UNITÉ DES COMMUNES  
VALDÔTAINES  
GRAND-COMBIN

Unité des Communes valdôtaines Grand-Combin

• VALUTAZIONE DEL  
DIRIGENTE

• anno

• 20..


---

Nome e cognome: .....

**Criterio di valutazione n. 1**

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

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

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

## UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN

### LEGENDA

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

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

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

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

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

**Criterio di valutazione n. 2**

VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI INDIVIDUALI

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

- Prima fascia: punteggio da 0 a 25;
- Seconda fascia: punteggio da 26 a 50;
- Terza fascia: punteggio da 51 a 75;
- Quarta fascia: punteggio da 76 a 100

Per un'analisi delle singole competenze consulta il "Dizionario delle competenze del personale dirigenziale".

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

**RIEPILOGO DEGLI ESITI DELLA VALUTAZIONE DEL DIRIGENTE**

CRITERIO DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE MEDIA	PESATURA
3. Valutazione della performance e di unità organizzativa dell'ente		60%
4. Valutazione dei comportamenti organizzativi individuali		40%
<b>PUNTEGGIO FINALE</b>		<b>0</b>

Formula per la definizione del punteggio finale =  $[(\alpha \cdot 60) + (\beta \cdot 40)] / 100$

Firma del dirigente (documento firmato digitalmente)

.....

Firma del Segretario (documento firmato digitalmente)

.....

Data, \_\_\_\_\_

Firma della Commissione indipendente di valutazione \_\_\_\_\_





UNITÉ DES COMMUNES  
VALDÔTAINES  
GRAND-COMBIN

**Unité des Communes valdôtaines Grand-Combin**

---

# SCHEDA DI VALUTAZIONE

anno

**20..**

Cognome e nome: ..


Livello di appartenenza:..

**Criterio di valutazione n. 1**

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

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

**Breve descrizione delle attività svolte**

.....	
Obb. 1.1 - .....	<b>% Raggiunto</b> 
Punteggio Ob. 1.1	.../100
Punteggio Ob. 1.1	.../100
Punteggio Ob. nn	.../100

**LEGENDA**

Punteggio:

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

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

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

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

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

VALUTAZIONE PERSONALE

ANNO .....

Settore .....

VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI INDIVIDUALI

NOMINATIVO:

.....

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

- Prima fascia: punteggio da 0 a 25;
- Seconda fascia: punteggio da 26 a 50;
- Terza fascia: punteggio da 51 a 75;
- Quarta fascia: punteggio da 76 a 100

Per un'analisi delle singole competenze consulta il "Dizionario organizzativo del personale inquadrato nelle categorie".

	<b>Comportamenti organizzativi del personale inquadrato nelle categorie</b>	<b>Punteggio</b>
1	CAPACITÀ DI FARE SQUADRA (COLLABORAZIONE E TEAM WORKING)	
2	CAPACITÀ DI INDIVIDUARE E RISOLVERE I PROBLEMI	
3	TENSIONE AL RISULTATO E ALLA QUALITÀ DEL LAVORO	
4	FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE	
5	ORIENTAMENTO ALL'UTENTE	
6	FLESSIBILITÀ	
7	MOTIVAZIONE	
8	SPIRITO DI INIZIATIVA	
	TOTALE	
	<b>VALUTAZIONE MEDIA [β]</b> (totale / 8)	

**RIEPILOGO DEGLI ESITI DELLA VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE**

CRITERIO DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE MEDIA	PESATURA
1. Valutazione della performance di unità organizzativa [α]		35%
2. Valutazione dei comportamenti organizzativi individuali [β]		65%
<b>PUNTEGGIO FINALE (*)</b>		<b>0</b>

(\*) Formula per la definizione del punteggio finale =  $[(\beta \cdot 35) + (\gamma \cdot 65)] / 100$

Note

CAPACITA' DI FARE SQUADRA: .....  
 CAPACITA' DI INDIVIDUARE/ RISOLVERE PROBLEMI: .....  
 TENSIONE AL RISULTATO E ALLA QUALITÀ DEL LAVORO :.....  
 FORMAZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE  
 ORIENTAMENTO ALL'UTENTE: .....  
 FLESSIBILITÀ: .....  
 MOTIVAZIONE: .....  
 SPIRITO DI INIZIATIVA: i.....

Data, \_\_\_\_\_ Firma del dipendente \_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_\_ Firma del dirigente .....  
 (documento firmato digitalmente)



**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

**TABELLA 1 - RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI AI SENSI DEL D.LGS N. 33/2013**

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACROFAMIGLIE)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	RIFERIMENTO NORMATIVO	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	AGGIORNAMENTO	UFFICIO RESPONSABILE
DISPOSIZIONI GENERALI	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	ART. 10, C. 8, LETT. A), D.LGS. N. 33/2013	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E SUOI ALLEGATI, LE MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INDIVIDUATE AI SENSI DELL'ARTICOLO 1, COMMA 2-BIS DELLA LEGGE N. 190 DEL 2012, (MOG 231)	ANNUALE	SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
	ATTI GENERALI	ART. 12, C. 1, D.LGS. N. 33/2013	RIFERIMENTI NORMATIVI SU ORGANIZZAZIONE E ATTIVITÀ	RIFERIMENTI NORMATIVI CON I RELATIVI <i>LINK</i> ALLE NORME DI LEGGE STATALE PUBBLICATE NELLA BANCA DATI "NORMATTIVA" CHE REGOLANO L'ISTITUZIONE, L'ORGANIZZAZIONE E L'ATTIVITÀ DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
			ATTI AMMINISTRATIVI GENERALI	DIRETTIVE, CIRCOLARI, PROGRAMMI, ISTRUZIONI E OGNI ATTO CHE DISPONE IN GENERALE SULLA ORGANIZZAZIONE, SULLE FUNZIONI, SUGLI OBIETTIVI, SUI PROCEDIMENTI, OVVERO NEI QUALI SI DETERMINA L'INTERPRETAZIONE DI NORME GIURIDICHE CHE RIGUARDANO O DETTANO DISPOSIZIONI PER L'APPLICAZIONE DI ESSE	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
			DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE STRATEGICO-GESTIONALE	DIRETTIVE REGIONALI (CARICARE DOCUMENTO DELLA CIV), DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE (DUP), OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (LINK ALLA SOTTO-SEZIONE PIANO TRIENNALE)	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
			STATUTI E LEGGI REGIONALI	ESTREMI E TESTI UFFICIALI AGGIORNATI DEGLI STATUTI E DELLE NORME DI LEGGE REGIONALI, CHE REGOLANO LE FUNZIONI, L'ORGANIZZAZIONE E LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI COMPETENZA DELL'AMMINISTRAZIONE	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

		ART. 55, C. 2, D.LGS. N. 165/2001 ART. 12, C. 1, D.LGS. N. 33/2013	CODICE DISCIPLINARE E CODICE DI CONDOTTA	CODICE DISCIPLINARE, RECANTE L'INDICAZIONE DELLE INFRAZIONI DEL CODICE DISCIPLINARE E RELATIVE SANZIONI (PUBBLICAZIONE ON LINE IN ALTERNATIVA ALL'AFFISSIONE IN LUOGO ACCESSIBILE A TUTTI - ART. 7, L. N. 300/1970) CODICE DI CONDOTTA INTESO QUALE CODICE DI COMPORTAMENTO	TEMPESTIVO	SEGREARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
ONERI INFORMATIVI PER CITTADINI E IMPRESE		ART. 12, C. 1- BIS, D.LGS. N. 33/2013	SCADENZARIO OBBLIGHI AMMINISTRATIVI	SCADENZARIO CON L'INDICAZIONE DELLE DATE DI EFFICACIA DEI NUOVI OBBLIGHI AMMINISTRATIVI A CARICO DI CITTADINI E IMPRESE INTRODOTTI DALLE AMMINISTRAZIONI SECONDO LE MODALITÀ DEFINITE CON DPCM 8 NOVEMBRE 2013 LINK <a href="http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/trasparenza-della-pa/scadenario-nuovi-obblighi-amministrativi">HTTP://WWW.FUNZIONEPUBBLICA.GOV.IT/STRUMENTI-E-CONTROLLI/TRASPARENZA-DELLE-PA/SCADENZARIO-NUOVI-OBBLIGHI-AMMINISTRATIVI</a>	TEMPESTIVO	RUP O SE INDIVIDUATI RESPONSABILI ISTRUTTORIA/COMPILATORI
		ART. 34, D.LGS. N. 33/2013	ONERI INFORMATIVI PER CITTADINI E IMPRESE	REGOLAMENTI MINISTERIALI O INTERMINISTERIALI, PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI A CARATTERE GENERALE ADOTTATI DALLE AMMINISTRAZIONI DELLO STATO PER REGOLARE L'ESERCIZIO DI POTERI AUTORIZZATORI, CONCESSORI O CERTIFICATORI, NONCHÈ L'ACCESSO AI SERVIZI PUBBLICI OVVERO LA CONCESSIONE DI BENEFICI CON ALLEGATO ELENCO DI TUTTI GLI ONERI INFORMATIVI GRAVANTI SUI CITTADINI E SULLE IMPRESE INTRODOTTI O ELIMINATI CON I MEDESIMI ATTI	DATI NON PIÙ SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA AI SENSI DEL DLGS 97/2016	
		ART. 37, C. 3, D.L. N. 69/2013	BUROCRAZIA ZERO	CASI IN CUI IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI DI COMPETENZA È SOSTITUITO DA UNA COMUNICAZIONE DELL'INTERESSATO	DATI NON PIÙ SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA AI SENSI DEL DLGS 10/2016	
BUROCRAZIA ZERO		ART. 37, C. 3- BIS, D.L. N. 69/2013	ATTIVITÀ SOGGETTE A CONTROLLO	ELENCO DELLE ATTIVITÀ DELLE IMPRESE SOGGETTE A CONTROLLO (OVVERO PER LE QUALI LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI COMPETENTI RITENGONO NECESSARIE L'AUTORIZZAZIONE, LA SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ O LA MERA COMUNICAZIONE)		
	TITOLARI DI INCARICHI POLITICI, DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO	ART. 13, C. 1, LETT. A), D.LGS. N. 33/2013		ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE, CON L'INDICAZIONE DELLE RISPETTIVE COMPETENZE	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SEGREARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO



**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

		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 (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
		ART. 14, C. 1, LETT. B), D.LGS. N. 33/2013		CURRICULUM VITAE	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
		ART. 14, C. 1, LETT. D), D.LGS. N. 33/2013		DATI RELATIVI ALL'ASSUNZIONE DI ALTRE CARICHE, PRESSO ENTI PUBBLICI O PRIVATI, E RELATIVI COMPENSI A QUALSIASI TITOLO CORRISPOSTI	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
		ART. 14, C. 1, LETT. E), D.LGS. N. 33/2013		ALTRI EVENTUALI INCARICHI CON ONERI A CARICO DELLA FINANZA PUBBLICA E INDICAZIONE DEI COMPENSI SPETTANTI	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
		ART. 14, C. 1, LETT. F), D.LGS. N. 33/2013 ART. 2, C. 1, PUNTO 1, L. N. 441/1982	TITOLARI DI INCARICHI POLITICI DI CUI ALL'ART. 14, CO. 1, DEL DLGS N. 33/2013  (DA PUBBLICARE IN TABELLE)	1) DICHIARAZIONE CONCERNENTE DIRITTI REALI SU BENI IMMOBILI E SU BENI MOBILI ISCRITTI IN PUBBLICI REGISTRI, TITOLARITÀ DI IMPRESE, AZIONI DI SOCIETÀ, QUOTE DI PARTECIPAZIONE A SOCIETÀ, ESERCIZIO DI FUNZIONI DI AMMINISTRATORE O DI SINDACO DI SOCIETÀ, CON L'APPOSIZIONE DELLA FORMULA «SUL MIO ONORE AFFERMO CHE LA DICHIARAZIONE CORRISPONDE AL VERO» [PER IL SOGGETTO, IL CONIUGE NON SEPARATO E I PARENTI ENTRO IL SECONDO GRADO, OVE GLI STESSI VI CONSENTANO (NB: DANDO EVENTUALMENTE EVIDENZA DEL MANCATO CONSENSO) E RIFERITA AL MOMENTO DELL'ASSUNZIONE DELL'INCARICO]	NESSUNO (VA PRESENTATA UNA SOLA VOLTA ENTRO 3 MESI DALLA ELEZIONE, DALLA NOMINA O DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO E RESTA PUBBLICATA FINO ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO O DEL MANDATO).	SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
		ART. 14, C. 1, LETT. F), D.LGS. N. 33/2013 ART. 2, C. 1, PUNTO 2, L. N. 441/1982		2) COPIA DELL'ULTIMA DICHIARAZIONE DEI REDDITI SOGGETTI ALL'IMPOSTA SUI REDDITI DELLE PERSONE FISICHE [PER IL SOGGETTO, IL CONIUGE NON SEPARATO E I PARENTI ENTRO IL SECONDO GRADO, OVE GLI STESSI VI CONSENTANO (NB: DANDO EVENTUALMENTE EVIDENZA DEL MANCATO CONSENSO)] (NB: È NECESSARIO LIMITARE, CON APPOSITI ACCORGIMENTI A CURA DELL'INTERESSATO O DELLA AMMINISTRAZIONE, LA PUBBLICAZIONE DEI DATI SENSIBILI)	ENTRO 3 MESI DALLA ELEZIONE, DALLA NOMINA O DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO	SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

		ART. 14, C. 1, LETT. F), D.LGS. N. 33/2013 ART. 2, C. 1, PUNTO 3, L. N. 441/1982		3) DICHIARAZIONE CONCERNENTE LE SPESE SOSTENUTE E LE OBBLIGAZIONI ASSUNTE PER LA PROPAGANDA ELETTORALE OVVERO ATTESTAZIONE DI ESSERSI AVVALSI ESCLUSIVAMENTE DI MATERIALI E DI MEZZI PROPAGANDISTICI PREDISPOSTI E MESSI A DISPOSIZIONE DAL PARTITO O DALLA FORMAZIONE POLITICA DELLA CUI LISTA IL SOGGETTO HA FATTO PARTE, CON L'APPOSIZIONE DELLA FORMULA «SUL MIO ONORE AFFERMO CHE LA DICHIARAZIONE CORRISPONDE AL VERO» (CON ALLEGATE COPIE DELLE DICHIARAZIONI RELATIVE A FINANZIAMENTI E CONTRIBUTI PER UN IMPORTO CHE NELL'ANNO SUPERI 5.000 €)	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
		ART. 14, C. 1, LETT. F), D.LGS. N. 33/2013 ART. 3, L. N. 441/1982		4) ATTESTAZIONE CONCERNENTE LE VARIAZIONI DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE INTERVENUTE NELL'ANNO PRECEDENTE E COPIA DELLA DICHIARAZIONE DEI REDDITI [PER IL SOGGETTO, IL CONIUGE NON SEPARATO E I PARENTI ENTRO IL SECONDO GRADO, OVE GLI STESSI VI CONSENTANO (NB: DANDO EVENTUALMENTE EVIDENZA DEL MANCATO CONSENSO)]	ANNUALE	SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
		ART. 14, C. 1, LETT. A), D.LGS. N. 33/2013	TITOLARI DI INCARICHI DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO DI CUI ALL'ART. 14, CO. 1-BIS, DEL DLGS N. 33/2013	ATTO DI NOMINA O DI PROCLAMAZIONE, CON L'INDICAZIONE DELLA DURATA DELL'INCARICO O DEL MANDATO ELETTIVO	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
		ART. 14, C. 1, LETT. B), D.LGS. N. 33/2013		CURRICULUM VITAE	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
		ART. 14, C. 1, LETT. D), D.LGS. N. 33/2013		DATI RELATIVI ALL'ASSUNZIONE DI ALTRE CARICHE, PRESSO ENTI PUBBLICI O PRIVATI, E RELATIVI COMPENSI A QUALSIASI TITOLO CORRISPOSTI	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
		ART. 14, C. 1, LETT. E), D.LGS. N. 33/2013		ALTRI EVENTUALI INCARICHI CON ONERI A CARICO DELLA FINANZA PUBBLICA E INDICAZIONE DEI COMPENSI SPETTANTI	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

		<p>ART. 14, C. 1, LETT. F), D.LGS. N. 33/2013 ART. 2, C. 1, PUNTO 1, L. N. 441/1982</p>		<p>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]</p>	<p>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).</p>	<p>SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO</p>
		<p>ART. 14, C. 1, LETT. F), D.LGS. N. 33/2013 ART. 2, C. 1, PUNTO 2, L. N. 441/1982</p>		<p>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)</p>	<p>ENTRO 3 MESI DALLA ELEZIONE, DALLA NOMINA O DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO</p>	<p>SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO</p>
		<p>ART. 14, C. 1, LETT. F), D.LGS. N. 33/2013 ART. 2, C. 1, PUNTO 3, L. N. 441/1982</p>		<p>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 €)</p>	<p>TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)</p>	<p>SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO</p>

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

		ART. 14, C. 1, LETT. F), D.LGS. N. 33/2013 ART. 3, L. N. 441/1982		4) ATTESTAZIONE CONCERNENTE LE VARIAZIONI DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE INTERVENUTE NELL'ANNO PRECEDENTE E COPIA DELLA DICHIARAZIONE DEI REDDITI [PER IL SOGGETTO, IL CONIUGE NON SEPARATO E I PARENTI ENTRO IL SECONDO GRADO, OVE GLI STESSI VI CONSENTANO (NB: DANDO EVENTUALMENTE EVIDENZA DEL MANCATO CONSENSO)]	ANNUALE	SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
		ART. 14, C. 1, LETT. A), D.LGS. N. 33/2013	CESSATI DALL'INCARICO (DOCUMENTAZIONE DA PUBBLICARE SUL SITO WEB)	ATTO DI NOMINA, CON L'INDICAZIONE DELLA DURATA DELL'INCARICO	NESSUNO	SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
		ART. 14, C. 1, LETT. B), D.LGS. N. 33/2013		CURRICULUM VITAE	NESSUNO	SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
		ART. 14, C. 1, LETT. C), D.LGS. N. 33/2013		COMPENSI DI QUALSIASI NATURA CONNESSI ALL'ASSUNZIONE DELLA CARICA	NESSUNO	SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
		ART. 14, C. 1, LETT. D), D.LGS. N. 33/2013		IMPORTI DI VIAGGI DI SERVIZIO E MISSIONI PAGATI CON FONDI PUBBLICI	NESSUNO	SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
		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	SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
		ART. 14, C. 1, LETT. E), D.LGS. N. 33/2013		ALTRI EVENTUALI INCARICHI CON ONERI A CARICO DELLA FINANZA PUBBLICA E INDICAZIONE DEI COMPENSI SPETTANTI	NESSUNO	SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

		<p><b>ART. 14, C. 1, LETT. F), D.LGS. N. 33/2013 ART. 2, C. 1, PUNTO 2, L. N. 441/1982</b></p>		<p><b>1) COPIE DELLE DICHIARAZIONI DEI REDDITI RIFERITI AL PERIODO DELL'INCARICO; 2) COPIA DELLA DICHIARAZIONE DEI REDDITI SUCCESSIVA AL TERMINE DELL'INCARICO O CARICA, ENTRO UN MESE DALLA SCADENZA DEL TERMINE DI LEGGE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DICHIARAZIONE [PER IL SOGGETTO, IL CONIUGE NON SEPARATO E I PARENTI ENTRO IL SECONDO GRADO, OVE GLI STESSI VI CONSENTANO (NB: DANDO EVENTUALMENTE EVIDENZA DEL MANCATO CONSENSO)] (NB: È NECESSARIO LIMITARE, CON APPOSITI ACCORGIMENTI A CURA DELL'INTERESSATO O DELLA AMMINISTRAZIONE, LA PUBBLICAZIONE DEI DATI SENSIBILI)</b></p>	<p align="center">NESSUNO</p>	<p align="center">SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO</p>
		<p><b>ART. 14, C. 1, LETT. F), D.LGS. N. 33/2013 ART. 2, C. 1, PUNTO 3, L. N. 441/1982</b></p>		<p><b>3) DICHIARAZIONE CONCERNENTE LE SPESE SOSTENUTE E LE OBBLIGAZIONI ASSUNTE PER LA PROPAGANDA ELETTORALE OVVERO ATTESTAZIONE DI ESSERSI AVVALSI ESCLUSIVAMENTE DI MATERIALI E DI MEZZI PROPAGANDISTICI PREDISPOSTI E MESSI A DISPOSIZIONE DAL PARTITO O DALLA FORMAZIONE POLITICA DELLA CUI LISTA IL SOGGETTO HA FATTO PARTE CON RIFERIMENTO AL PERIODO DELL'INCARICO (CON ALLEGATE COPIE DELLE DICHIARAZIONI RELATIVE A FINANZIAMENTI E CONTRIBUTI PER UN IMPORTO CHE NELL'ANNO SUPERI 5.000 €)</b></p>	<p align="center">NESSUNO</p>	<p align="center">SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO</p>
		<p><b>ART. 14, C. 1, LETT. F), D.LGS. N. 33/2013 ART. 4, L. N. 441/1982</b></p>		<p><b>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)]</b></p>	<p>NESSUNO (VA PRESENTATA UNA SOLA VOLTA ENTRO 3 MESI DALLA CESSAZIONE DELL' INCARICO).</p>	<p align="center">SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO</p>

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

	SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI	ART. 47, C. 1, D.LGS. N. 33/2013	SANZIONI PER MANCATA O INCOMPLETA COMUNICAZIONE DEI DATI DA PARTE DEI TITOLARI DI INCARICHI POLITICI, DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO	PROVVEDIMENTI SANZIONATORI A CARICO DEL RESPONSABILE DELLA MANCATA O INCOMPLETA COMUNICAZIONE DEI DATI DI CUI ALL'ARTICOLO 14, CONCERNENTI LA SITUAZIONE PATRIMONIALE COMPLESSIVA DEL TITOLARE DELL'INCARICO AL MOMENTO DELL'ASSUNZIONE DELLA CARICA, LA TITOLARITÀ DI IMPRESE, LE PARTECIPAZIONI AZIONARIE PROPRIE NONCHÈ TUTTI I COMPENSI CUI DÀ DIRITTO L'ASSUNZIONE DELLA CARICA	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
	RENDICONTI GRUPPI CONSILIARI REGIONALI/PROVINCIALI	ART. 28, C. 1, D.LGS. N. 33/2013	RENDICONTI GRUPPI CONSILIARI REGIONALI/PROVINCIALI	RENDICONTI DI ESERCIZIO ANNUALE DEI GRUPPI CONSILIARI REGIONALI E PROVINCIALI, CON EVIDENZA DELLE RISORSE TRASFERITE O ASSEGNATE A CIASCUN GRUPPO, CON INDICAZIONE DEL TITOLO DI TRASFERIMENTO E DELL'IMPIEGO DELLE RISORSE UTILIZZATE	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	NON APPLICABILE NELL'UNITÉ
			ATTI DEGLI ORGANI DI CONTROLLO	ATTI E RELAZIONI DEGLI ORGANI DI CONTROLLO	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	NON APPLICABILE NELL'UNITÉ
	ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	ART. 13, C. 1, LETT. B), D.LGS. N. 33/2013	ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	INDICAZIONE DELLE COMPETENZE DI CIASCUN UFFICIO, ANCHE DI LIVELLO DIRIGENZIALE NON GENERALE, I NOMI DEI DIRIGENTI RESPONSABILI DEI SINGOLI UFFICI	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SISTEMI INFORMATIVI
		ART. 13, C. 1, LETT. C), D.LGS. N. 33/2013	ORGANIGRAMMA (DA PUBLBICARE SOTTO FORMA DI ORGANIGRAMMA, IN MODO TALE CHE A CIASCUN UFFICIO SIA ASSEGNATO UN LINK AD UNA PAGINA CONTENENTE TUTTE LE INFORMAZIONI PREVISTE DALLA NORMA)	ILLUSTRAZIONE IN FORMA SEMPLIFICATA, AI FINI DELLA PIENA ACCESSIBILITÀ E COMPRESIBILITÀ DEI DATI, DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE, MEDIANTE L'ORGANIGRAMMA O ANALOGHE RAPPRESENTAZIONI GRAFICHE	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SISTEMI INFORMATIVI
		ART. 13, C. 1, LETT. B), D.LGS. N. 33/2013	ASSEGNATO UN LINK AD UNA PAGINA CONTENENTE TUTTE LE INFORMAZIONI PREVISTE DALLA NORMA)	NOMI DEI DIRIGENTI RESPONSABILI DEI SINGOLI UFFICI	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SISTEMI INFORMATIVI
	TELEFONO E POSTA ELETTRONICA	ART. 13, C. 1, LETT. D), D.LGS. N. 33/2013	TELEFONO E POSTA ELETTRONICA	ELENCO COMPLETO DEI NUMERI DI TELEFONO E DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALI E DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA DEDICATE, CUI IL CITTADINO POSSA RIVOLGERSI PER QUALSIASI RICHIESTA INERENTE I COMPITI ISTITUZIONALI	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SISTEMI INFORMATIVI

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

CONSULENTI E COLLABORATORI	TITOLARI DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE O CONSULENZA	ART. 15, c. 2, D.LGS. N. 33/2013	CONSULENTI E COLLABORATORI  (DA PUBBLICARE IN TABELLE)	ESTREMI DEGLI ATTI DI CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE O DI CONSULENZA A SOGGETTI ESTERNI A QUALSIASI TITOLO (COMPRESI QUELLI AFFIDATI CON CONTRATTO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA) CON INDICAZIONE DEI SOGGETTI PERCETTORI, DELLA RAGIONE DELL'INCARICO E DELL'AMMONTARE EROGATO	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	RUP O SE INDIVIDUATI RESPONSABILI ISTRUTTORIA/COMPILATORI
		ART. 15, c. 1, LETT. B), D.LGS. N. 33/2013		1) CURRICULUM VITAE, REDATTO IN CONFORMITÀ AL VIGENTE MODELLO EUROPEO	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	RUP O SE INDIVIDUATI RESPONSABILI ISTRUTTORIA/COMPILATORI
		ART. 15, c. 1, LETT. C), D.LGS. N. 33/2013		2) DATI RELATIVI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI O ALLA TITOLARITÀ DI CARICHE IN ENTI DI DIRITTO PRIVATO REGOLATI O FINANZIATI DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ PROFESSIONALI	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	RUP O SE INDIVIDUATI RESPONSABILI ISTRUTTORIA/COMPILATORI
		ART. 15, c. 1, LETT. D), D.LGS. N. 33/2013		3) COMPENSI COMUNQUE DENOMINATI, RELATIVI AL RAPPORTO DI LAVORO, DI CONSULENZA O DI COLLABORAZIONE (COMPRESI QUELLI AFFIDATI CON CONTRATTO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA), CON SPECIFICA EVIDENZA DELLE EVENTUALI COMPONENTI VARIABILI O LEGATE ALLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	RUP O SE INDIVIDUATI RESPONSABILI ISTRUTTORIA/COMPILATORI
		ART. 15, c. 2, D.LGS. N. 33/2013 ART. 53, c. 14, D.LGS. N. 165/2001		TABELLE RELATIVE AGLI ELENCHI DEI CONSULENTI CON INDICAZIONE DI OGGETTO, DURATA E COMPENSO DELL'INCARICO (COMUNICATE ALLA FUNZIONE PUBBLICA)	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO
		ART. 53, c. 14, D.LGS. N. 165/2001		ATTESTAZIONE DELL'AVVENUTA VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI, ANCHE POTENZIALI, DI CONFLITTO DI INTERESSE	TEMPESTIVO	RUP O SE INDIVIDUATI RESPONSABILI ISTRUTTORIA/COMPILATORI
PERSONALE	TITOLARI DI INCARICHI		INCARICHI	PER CIASCUN TITOLARE DI INCARICO:		

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

	DIRIGENZIALI AMMINISTRATIVI DI VERTICE	ART. 14, C. 1, LETT. A) E C. 1-BIS, D.LGS. N. 33/2013	AMMINISTRATIVI DI VERTICE (DA PUBBLICARE IN TABELLE)	ATTO DI CONFERIMENTO, CON L'INDICAZIONE DELLA DURATA DELL'INCARICO	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SETTORE GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
		ART. 14, C. 1, LETT. B) E C. 1-BIS, D.LGS. N. 33/2013		CURRICULUM VITAE, REDATTO IN CONFORMITÀ AL VIGENTE MODELLO EUROPEO	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SETTORE GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
		ART. 14, C. 1, LETT. C) E C. 1-BIS, D.LGS. N. 33/2013		COMPENSI DI QUALSIASI NATURA CONNESSI ALL'ASSUNZIONE DELL'INCARICO (CON SPECIFICA EVIDENZA DELLE EVENTUALI COMPONENTI VARIABILI O LEGATE ALLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO)	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SETTORE GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
				IMPORTI DI VIAGGI DI SERVIZIO E MISSIONI PAGATI CON FONDI PUBBLICI	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SETTORE GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
		ART. 14, C. 1, LETT. D) E C. 1-BIS, D.LGS. N. 33/2013		DATI RELATIVI ALL'ASSUNZIONE DI ALTRE CARICHE, PRESSO ENTI PUBBLICI O PRIVATI, E RELATIVI COMPENSI A QUALSIASI TITOLO CORRISPOSTI	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SETTORE GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
		ART. 14, C. 1, LETT. E) E C. 1-BIS, D.LGS. N. 33/2013		ALTRI EVENTUALI INCARICHI CON ONERI A CARICO DELLA FINANZA PUBBLICA E INDICAZIONE DEI COMPENSI SPETTANTI	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SETTORE GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE



**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

		ART. 14, c. 1, LETT. F) E C. 1-BIS, D.LGS. N. 33/2013 ART. 2, c. 1, PUNTO 1, L. N. 441/1982		1) DICHIARAZIONE CONCERNENTE DIRITTI REALI SU BENI IMMOBILI E SU BENI MOBILI ISCRITTI IN PUBBLICI REGISTRI, TITOLARITÀ DI IMPRESE, AZIONI DI SOCIETÀ, QUOTE DI PARTECIPAZIONE A SOCIETÀ, ESERCIZIO DI FUNZIONI DI AMMINISTRATORE O DI SINDACO DI SOCIETÀ, CON L'APPOSIZIONE DELLA FORMULA «SUL MIO ONORE AFFERMO CHE LA DICHIARAZIONE CORRISPONDE AL VERO» [PER IL SOGGETTO, IL CONIUGE NON SEPARATO E I PARENTI ENTRO IL SECONDO GRADO, OVE GLI STESSI VI CONSENTANO (NB: DANDO EVENTUALMENTE EVIDENZA DEL MANCATO CONSENSO) E RIFERITA AL MOMENTO DELL'ASSUNZIONE DELL'INCARICO]	NESSUNO (VA PRESENTATA UNA SOLA VOLTA ENTRO 3 MESI DALLA ELEZIONE, DALLA NOMINA O DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO E RESTA PUBBLICATA FINO ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO O DEL MANDATO).	SETTORE GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
		ART. 14, c. 1, LETT. F) E C. 1-BIS, D.LGS. N. 33/2013 ART. 2, c. 1, PUNTO 2, L. N. 441/1982		2) COPIA DELL'ULTIMA DICHIARAZIONE DEI REDDITI SOGGETTI ALL'IMPOSTA SUI REDDITI DELLE PERSONE FISICHE [PER IL SOGGETTO, IL CONIUGE NON SEPARATO E I PARENTI ENTRO IL SECONDO GRADO, OVE GLI STESSI VI CONSENTANO (NB: DANDO EVENTUALMENTE EVIDENZA DEL MANCATO CONSENSO)] (NB: È NECESSARIO LIMITARE, CON APOSITI ACCORGIMENTI A CURA DELL'INTERESSATO O DELLA AMMINISTRAZIONE, LA PUBBLICAZIONE DEI DATI SENSIBILI)	ENTRO 3 MESI DELLA NOMINA O DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO	SETTORE GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
		ART. 14, c. 1, LETT. F) E C. 1-BIS, D.LGS. N. 33/2013 ART. 3, L. N. 441/1982		3) ATTESTAZIONE CONCERNENTE LE VARIAZIONI DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE INTERVENUTE NELL'ANNO PRECEDENTE E COPIA DELLA DICHIARAZIONE DEI REDDITI [PER IL SOGGETTO, IL CONIUGE NON SEPARATO E I PARENTI ENTRO IL SECONDO GRADO, OVE GLI STESSI VI CONSENTANO (NB: DANDO EVENTUALMENTE EVIDENZA DEL MANCATO CONSENSO)]	ANNUALE	SETTORE GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
		ART. 20, c. 3, D.LGS. N. 39/2013		DICHIARAZIONE SULLA INSUSSISTENZA DI UNA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ DELL'INCARICO	TEMPESTIVO (ART. 20, c. 1, D.LGS. N. 39/2013)	SETTORE GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
		ART. 20, c. 3, D.LGS. N. 39/2013		DICHIARAZIONE SULLA INSUSSISTENZA DI UNA DELLE CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ AL CONFERIMENTO DELL'INCARICO	ANNUALE (ART. 20, c. 2, D.LGS. N. 39/2013)	SETTORE GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

		ART. 14, C. 1-TER, SECONDO PERIODO, D.LGS. N. 33/2013		AMMONTARE COMPLESSIVO DEGLI EMOLUMENTI PERCEPITI A CARICO DELLA FINANZA PUBBLICA	ANNUALE (NON OLTRE IL 30 MARZO)	SETTORE GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
				<b>PER CIASCUN TITOLARE DI INCARICO:</b>		
TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI (DIRIGENTI NON GENERALI)		ART. 14, C. 1, LETT. A) E C. 1-BIS, D.LGS. N. 33/2013	<b>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</b>  (DA PUBBLICARE IN TABELLE CHE DISTINGUANO LE SEGUENTI SITUAZIONI: DIRIGENTI, DIRIGENTI INDIVIDUATI DISCREZIONALMENTE, TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON FUNZIONI DIRIGENZIALI)	ATTO DI CONFERIMENTO, CON L'INDICAZIONE DELLA DURATA DELL'INCARICO	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SETTORE GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
		ART. 14, C. 1, LETT. B) E C. 1-BIS, D.LGS. N. 33/2013		CURRICULUM VITAE, REDATTO IN CONFORMITÀ AL VIGENTE MODELLO EUROPEO	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SETTORE GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
		ART. 14, C. 1, LETT. C) E C. 1-BIS, D.LGS. N. 33/2013		COMPENSI DI QUALSIASI NATURA CONNESSI ALL'ASSUNZIONE DELL'INCARICO (CON SPECIFICA EVIDENZA DELLE EVENTUALI COMPONENTI VARIABILI O LEGATE ALLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO)	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SETTORE GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
		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)	SETTORE GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
		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)	SETTORE GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
				ALTRI EVENTUALI INCARICHI CON ONERI A CARICO DELLA FINANZA PUBBLICA E INDICAZIONE DEI COMPENSI SPETTANTI	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SETTORE GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

		ART. 14, c. 1, LETT. F) E C. 1-BIS, D.LGS. N. 33/2013 ART. 2, c. 1, PUNTO 1, L. N. 441/1982		1) DICHIARAZIONE CONCERNENTE DIRITTI REALI SU BENI IMMOBILI E SU BENI MOBILI ISCRITTI IN PUBBLICI REGISTRI, TITOLARITÀ DI IMPRESE, AZIONI DI SOCIETÀ, QUOTE DI PARTECIPAZIONE A SOCIETÀ, ESERCIZIO DI FUNZIONI DI AMMINISTRATORE O DI SINDACO DI SOCIETÀ, CON L'APPOSIZIONE DELLA FORMULA «SUL MIO ONORE AFFERMO CHE LA DICHIARAZIONE CORRISPONDE AL VERO» [PER IL SOGGETTO, IL CONIUGE NON SEPARATO E I PARENTI ENTRO IL SECONDO GRADO, OVE GLI STESSI VI CONSENTANO (NB: DANDO EVENTUALMENTE EVIDENZA DEL MANCATO CONSENSO) E RIFERITA AL MOMENTO DELL'ASSUNZIONE DELL'INCARICO]	NESSUNO (VA PRESENTATA UNA SOLA VOLTA ENTRO 3 MESI DALLA ELEZIONE, DALLA NOMINA O DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO E RESTA PUBBLICATA FINO ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO O DEL MANDATO).	SETTORE GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
		ART. 14, c. 1, LETT. F) E C. 1-BIS, D.LGS. N. 33/2013 ART. 2, c. 1, PUNTO 2, L. N. 441/1982		2) COPIA DELL'ULTIMA DICHIARAZIONE DEI REDDITI SOGGETTI ALL'IMPOSTA SUI REDDITI DELLE PERSONE FISICHE [PER IL SOGGETTO, IL CONIUGE NON SEPARATO E I PARENTI ENTRO IL SECONDO GRADO, OVE GLI STESSI VI CONSENTANO (NB: DANDO EVENTUALMENTE EVIDENZA DEL MANCATO CONSENSO)] (NB: È NECESSARIO LIMITARE, CON APPOSITI ACCORGIMENTI A CURA DELL'INTERESSATO O DELLA AMMINISTRAZIONE, LA PUBBLICAZIONE DEI DATI SENSIBILI)	ENTRO 3 MESI DELLA NOMINA O DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO	SETTORE GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
		ART. 14, c. 1, LETT. F) E C. 1-BIS, D.LGS. N. 33/2013 ART. 3, L. N. 441/1982		3) ATTESTAZIONE CONCERNENTE LE VARIAZIONI DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE INTERVENUTE NELL'ANNO PRECEDENTE E COPIA DELLA DICHIARAZIONE DEI REDDITI [PER IL SOGGETTO, IL CONIUGE NON SEPARATO E I PARENTI ENTRO IL SECONDO GRADO, OVE GLI STESSI VI CONSENTANO (NB: DANDO EVENTUALMENTE EVIDENZA DEL MANCATO CONSENSO)]	ANNUALE	SETTORE GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
		ART. 20, c. 3, D.LGS. N. 39/2013		DICHIARAZIONE SULLA INSUSSISTENZA DI UNA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ DELL'INCARICO	TEMPESTIVO (ART. 20, c. 1, D.LGS. N. 39/2013)	SETTORE GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
		ART. 20, c. 3, D.LGS. N. 39/2013		DICHIARAZIONE SULLA INSUSSISTENZA DI UNA DELLE CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ AL CONFERIMENTO DELL'INCARICO	ANNUALE (ART. 20, c. 2, D.LGS. N. 39/2013)	SETTORE GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

		ART. 14, C. 1-TER, SECONDO PERIODO, D.LGS. N. 33/2013		AMMONTARE COMPLESSIVO DEGLI EMOLUMENTI PERCEPITI A CARICO DELLA FINANZA PUBBLICA	ANNUALE (NON OLTRE IL 30 MARZO)	SETTORE GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
		ART. 15, C. 5, D.LGS. N. 33/2013	ELENCO POSIZIONI DIRIGENZIALI DISCREZIONALI	ELENCO DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI, INTEGRATO DAI RELATIVI TITOLI E CURRICULA, ATTRIBUITE A PERSONE, ANCHE ESTERNE ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, INDIVIDUATE DISCREZIONALMENTE DALL'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO SENZA PROCEDURE PUBBLICHE DI SELEZIONE	DATI NON PIÙ SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA AI SENSI DEL DLGS 97/2016	
		ART. 19, C. 1-BIS, D.LGS. N. 165/2001	POSTI DI FUNZIONE DISPONIBILI	NUMERO E TIPOLOGIA DEI POSTI DI FUNZIONE CHE SI RENDONO DISPONIBILI NELLA DOTAZIONE ORGANICA E RELATIVI CRITERI DI SCELTA	TEMPESTIVO	SETTORE GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
		ART. 1, C. 7, D.P.R. N. 108/2004	RUOLO DIRIGENTI	RUOLO DEI DIRIGENTI	ANNUALE	SETTORE GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
	DIRIGENTI CESSATI	ART. 14, C. 1, LETT. A), D.LGS. N. 33/2013	DIRIGENTI CESSATI DAL RAPPORTO DI LAVORO (DOCUMENTAZIONE DA PUBBLICARE SUL SITO WEB)	ATTO DI NOMINA O DI PROCLAMAZIONE, CON L'INDICAZIONE DELLA DURATA DELL'INCARICO O DEL MANDATO ELETTIVO	NESSUNO	SETTORE GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
		ART. 14, C. 1, LETT. B), D.LGS. N. 33/2013		CURRICULUM VITAE	NESSUNO	SETTORE GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
		ART. 14, C. 1, LETT. C), D.LGS. N. 33/2013		COMPENSI DI QUALSIASI NATURA CONNESSI ALL'ASSUNZIONE DELLA CARICA	NESSUNO	SETTORE GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
				IMPORTI DI VIAGGI DI SERVIZIO E MISSIONI PAGATI CON FONDI PUBBLICI	NESSUNO	SETTORE GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
		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	SETTORE GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

		ART. 14, C. 1, LETT. E), D.LGS. N. 33/2013		ALTRI EVENTUALI INCARICHI CON ONERI A CARICO DELLA FINANZA PUBBLICA E INDICAZIONE DEI COMPENSI SPETTANTI	NESSUNO	SETTORE GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
		ART. 14, C. 1, LETT. F), D.LGS. N. 33/2013 ART. 2, C. 1, PUNTO 2, L. N. 441/1982		1) COPIE DELLE DICHIARAZIONI DEI REDDITI RIFERITI AL PERIODO DELL'INCARICO; 2) COPIA DELLA DICHIARAZIONE DEI REDDITI SUCCESSIVA AL TERMINE DELL'INCARICO O CARICA, ENTRO UN MESE DALLA SCADENZA DEL TERMINE DI LEGGE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DICHAIRAZIONE [PER IL SOGGETTO, IL CONIUGE NON SEPARATO E I PARENTI ENTRO IL SECONDO GRADO, OVE GLI STESSI VI CONSENTANO (NB: DANDO EVENTUALMENTE EVIDENZA DEL MANCATO CONSENSO)] (NB: È NECESSARIO LIMITARE, CON APPOSITI ACCORGIMENTI A CURA DELL'INTERESSATO O DELLA AMMINISTRAZIONE, LA PUBBLICAZIONE DEI DATI SENSIBILI)	NESSUNO	SETTORE GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
		ART. 14, C. 1, LETT. F), D.LGS. N. 33/2013 ART. 4, L. N. 441/1982		3) DICHIARAZIONE CONCERNENTE LE VARIAZIONI DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE INTERVENUTE DOPO L'ULTIMA ATTESTAZIONE [PER IL SOGGETTO, IL CONIUGE NON SEPARATO E I PARENTI ENTRO IL SECONDO GRADO, OVE GLI STESSI VI CONSENTANO (NB: DANDO EVENTUALMENTE EVIDENZA DEL MANCATO CONSENSO)]	NESSUNO (VA PRESENTATA UNA SOLA VOLTA ENTRO 3 MESI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO)	SETTORE GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
	SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI	ART. 47, C. 1, D.LGS. N. 33/2013	SANZIONI PER MANCATA O INCOMPLETA COMUNICAZIONE DEI DATI DA PARTE DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI	PROVVEDIMENTI SANZIONATORI A CARICO DEL RESPONSABILE DELLA MANCATA O INCOMPLETA COMUNICAZIONE DEI DATI DI CUI ALL'ARTICOLO 14, CONCERNENTI LA SITUAZIONE PATRIMONIALE COMPLESSIVA DEL TITOLARE DELL'INCARICO AL MOMENTO DELL'ASSUNZIONE DELLA CARICA, LA TITOLARITÀ DI IMPRESE, LE PARTECIPAZIONI AZIONARIE PROPRIE NONCHÈ TUTTI I COMPENSI CUI DÀ DIRITTO L'ASSUZIONE DELLA CARICA	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SETTORE GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
	POSIZIONI ORGANIZZATIVE	ART. 14, C. 1-QUINQUES., D.LGS. N. 33/2013	POSIZIONI ORGANIZZATIVE	CURRICULA DEI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE REDATTI IN CONFORMITÀ AL VIGENTE MODELLO EUROPEO	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

	<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>	<b>ART. 16, C. 1, D.LGS. N. 33/2013</b>	<b>CONTO ANNUALE DEL PERSONALE</b>	<b>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</b>	<b>ANNUALE (ART. 16, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)</b>	<b>SETTORE GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE</b>
		<b>ART. 16, C. 2, D.LGS. N. 33/2013</b>	<b>COSTO PERSONALE TEMPO INDETERMINATO</b>	<b>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</b>	<b>ANNUALE (ART. 16, C. 2, D.LGS. N. 33/2013)</b>	<b>SETTORE GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE</b>
	<b>PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO</b>	<b>ART. 17, C. 1, D.LGS. N. 33/2013</b>	<b>PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO  (DA PUBBLICARE IN TABELLE)</b>	<b>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</b>	<b>ANNUALE (ART. 17, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)</b>	<b>SETTORE GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE</b>
		<b>ART. 17, C. 2, D.LGS. N. 33/2013</b>	<b>COSTO DEL PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO  (DA PUBBLICARE IN TABELLE)</b>	<b>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</b>	<b>TRIMESTRALE (ART. 17, C. 2, D.LGS. N. 33/2013)</b>	<b>SETTORE GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE</b>
	<b>TASSI DI ASSENZA</b>	<b>ART. 16, C. 3, D.LGS. N. 33/2013</b>	<b>TASSI DI ASSENZA TRIMESTRALI  (DA PUBBLICARE IN TABELLE)</b>	<b>TASSI DI ASSENZA DEL PERSONALE DISTINTI PER UFFICI DI LIVELLO DIRIGENZIALE</b>	<b>TRIMESTRALE (ART. 16, C. 3, D.LGS. N. 33/2013)</b>	<b>SETTORE GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE</b>
	<b>INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI (DIRIGENTI E NON DIRIGENTI)</b>	<b>ART. 18, D.LGS. N. 33/2013 ART. 53, C. 14, D.LGS. N. 165/2001</b>	<b>INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI (DIRIGENTI E NON DIRIGENTI)  (DA PUBBLICARE IN TABELLE)</b>	<b>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</b>	<b>TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)</b>	<b>SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO</b>

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

	<b>CONTRATTAZIONE COLLETTIVA</b>	<b>ART. 21, C. 1, D.LGS. N. 33/2013 ART. 47, C. 8, D.LGS. N. 165/2001</b>	<b>CONTRATTAZIONE COLLETTIVA</b>	<b>RIFERIMENTI NECESSARI PER LA CONSULTAZIONE DEI CONTRATTI E ACCORDI COLLETTIVI NAZIONALI ED EVENTUALI INTERPRETAZIONI AUTENTICHE</b>	<b>TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)</b>	<b>SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO</b>
	<b>CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA</b>	<b>ART. 21, C. 2, D.LGS. N. 33/2013</b>	<b>CONTRATTI INTEGRATIVI</b>	<b>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)</b>	<b>TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)</b>	<b>SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO</b>
		<b>ART. 21, C. 2, D.LGS. N. 33/2013 ART. 55, C. 4, D.LGS. N. 150/2009</b>	<b>COSTI CONTRATTI INTEGRATIVI</b>	<b>SPECIFICHE INFORMAZIONI SUI COSTI DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA, CERTIFICATE DAGLI ORGANI DI CONTROLLO INTERNO, TRASMESSE AL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE, CHE PREDISPONE, ALLO SCOPO, UNO SPECIFICO MODELLO DI RILEVAZIONE, D'INTESA CON LA CORTE DEI CONTI E CON LA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA</b>	<b>ANNUALE (ART. 55, C. 4, D.LGS. N. 150/2009)</b>	<b>SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO</b>
		<b>ART. 10, C. 8, LETT. C), D.LGS. N. 33/2013</b>	<b>OIV  (DA PUBBLICARE IN TABELLE)</b>	<b>NOMINATIVI</b>	<b>TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)</b>	<b>SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO</b>
	<b>ART. 10, C. 8, LETT. C), D.LGS. N. 33/2013</b>	<b>CURRICULA</b>		<b>TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)</b>	<b>SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO</b>	
	<b>PAR. 14.2, DELIB. CIVIT N. 12/2013</b>	<b>COMPENSI</b>		<b>TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)</b>	<b>SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO</b>	
<b>BANDI DI CONCORSO</b>		<b>ART. 19, D.LGS. N. 33/2013</b>	<b>BANDI DI CONCORSO  (DA PUBBLICARE IN TABELLE)</b>	<b>BANDI DI CONCORSO PER IL RECLUTAMENTO, A QUALSIASI TITOLO, DI PERSONALE PRESSO L'AMMINISTRAZIONE NONCHE' I CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA COMMISSIONE E LE TRACCE DELLE PROVE SCRITTE</b>	<b>TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)</b>	<b>SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO</b>

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

<b>PERFORMANCE</b>	<b>SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE</b>	<b>PAR. 1, DELIB. CIVIT N. 104/2010</b>	<b>SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE</b>	<b>SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (ART. 7, D.LGS. N. 150/2009)</b>	<b>TEMPESTIVO</b>	<b>SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO</b>
	<b>PIANO DELLA PERFORMANCE</b>	<b>ART. 10, C. 8, LETT. B), D.LGS. N. 33/2013</b>	<b>PIANO DELLA PERFORMANCE/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE</b>	<b>PIANO DELLA PERFORMANCE (ART. 10, D.LGS. 150/2009) PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PER GLI ENTI LOCALI) (ART. 169, C. 3-BIS, D.LGS. N. 267/2000)</b>	<b>TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)</b>	<b>SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO</b>
	<b>RELAZIONE SULLA PERFORMANCE</b>		<b>RELAZIONE SULLA PERFORMANCE</b>	<b>RELAZIONE SULLA PERFORMANCE (ART. 10, D.LGS. 150/2009)</b>	<b>TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)</b>	<b>SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO</b>
	<b>AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI (DA PUBBLICARE IN TABELLE)</b>			<b>AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI COLLEGATI ALLA PERFORMANCE STANZIATI</b>	<b>TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)</b>	<b>SETTORE GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE</b>
				<b>AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI COLLEGATI ALLA PERFORMANCE DISTRIBUITI</b>	<b>TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)</b>	<b>SETTORE GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE</b>
	<b>DATI RELATIVI AI PREMI</b>	<b>ART. 20, C. 2, D.LGS. N. 33/2013</b>	<b>DATI RELATIVI AI PREMI (DA PUBBLICARE IN TABELLE)</b>	<b>CRITERI DEFINITI NEI SISTEMI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE PER L'ASSEGNAZIONE DEL TRATTAMENTO ACCESSORIO, "CONTENUTO NELL'ACCORDO DECENTRATO"</b>	<b>TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)</b>	<b>SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO</b>
				<b>DISTRIBUZIONE DEL TRATTAMENTO ACCESSORIO, IN FORMA AGGREGATA, AL FINE DI DARE CONTO DEL LIVELLO DI SELETTIVITÀ UTILIZZATO NELLA DISTRIBUZIONE DEI PREMI E DEGLI INCENTIVI</b>	<b>TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)</b>	<b>SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO</b>
				<b>GRADO DI DIFFERENZIAZIONE DELL'UTILIZZO DELLA PREMIALITÀ SIA PER I DIRIGENTI SIA PER I DIPENDENTI</b>	<b>TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)</b>	<b>SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO</b>
	<b>BENESSERE ORGANIZZATIVO</b>	<b>ART. 20, C. 3, D.LGS. N. 33/2013</b>	<b>BENESSERE ORGANIZZATIVO</b>	<b>LIVELLI DI BENESSERE ORGANIZZATIVO</b>	<b>DATI NON PIÙ SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA AI SENSI DEL D.LG.S 97/2016</b>	



**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

ENTRI CONTROLLATI	ENTRI PUBBLICI VIGILATI	ART. 22, C. 1, LETT. A), D.LGS. N. 33/2013	ENTRI PUBBLICI VIGILATI  (DA PUBBLICARE IN TABELLE)	ELENCO DEGLI ENTI PUBBLICI, COMUNQUE DENOMINATI, ISTITUITI, VIGILATI E FINANZIATI DALL'AMMINISTRAZIONE OVVERO PER I QUALI L'AMMINISTRAZIONE ABBA IL POTERE DI NOMINA DEGLI AMMINISTRATORI DELL'ENTE, CON L'INDICAZIONE DELLE FUNZIONI ATTRIBUITE E DELLE ATTIVITÀ SVOLTE IN FAVORE DELL'AMMINISTRAZIONE O DELLE ATTIVITÀ DI SERVIZIO PUBBLICO AFFIDATE	ANNUALE (ART. 22, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)	SEGREARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
				PER CIASCUNO DEGLI ENTI:		SEGREARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
				1) RAGIONE SOCIALE	ANNUALE (ART. 22, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)	SEGREARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
				2) MISURA DELL'EVENTUALE PARTECIPAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE	ANNUALE (ART. 22, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)	SEGREARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
				3) DURATA DELL'IMPEGNO	ANNUALE (ART. 22, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)	SEGREARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
				4) ONERE COMPLESSIVO A QUALSIASI TITOLO GRAVANTE PER L'ANNO SUL BILANCIO DELL'AMMINISTRAZIONE	ANNUALE (ART. 22, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)	SEGREARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
				5) NUMERO DEI RAPPRESENTANTI DELL'AMMINISTRAZIONE NEGLI ORGANI DI GOVERNO E TRATTAMENTO ECONOMICO COMPLESSIVO A CIASCUNO DI ESSI SPETTANTE (CON L'ESCLUSIONE DEI RIMBORSI PER VITTO E ALLOGGIO)	ANNUALE (ART. 22, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)	SEGREARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
				6) RISULTATI DI BILANCIO DEGLI ULTIMI TRE ESERCIZI FINANZIARI	ANNUALE (ART. 22, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)	SEGREARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
				7) INCARICHI DI AMMINISTRATORE DELL'ENTE E RELATIVO TRATTAMENTO ECONOMICO COMPLESSIVO (CON L'ESCLUSIONE DEI RIMBORSI PER VITTO E ALLOGGIO)	ANNUALE (ART. 22, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)	SEGREARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
	ART. 22, C. 2, D.LGS. N. 33/2013					

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

		ART. 20, C. 3, D.LGS. N. 39/2013		DICHIARAZIONE SULLA INSUSSISTENZA DI UNA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ DELL'INCARICO ( <u>LINK AL SITO DELL'ENTE</u> )	TEMPESTIVO (ART. 20, C. 1, D.LGS. N. 39/2013)	SEGREARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
		ART. 20, C. 3, D.LGS. N. 39/2013		DICHIARAZIONE SULLA INSUSSISTENZA DI UNA DELLE CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ AL CONFERIMENTO DELL'INCARICO ( <u>LINK AL SITO DELL'ENTE</u> )	ANNUALE (ART. 20, C. 2, D.LGS. N. 39/2013)	SEGREARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
		ART. 22, C. 3, D.LGS. N. 33/2013		COLLEGAMENTO CON I SITI ISTITUZIONALI DEGLI ENTI PUBBLICI VIGILATI	ANNUALE (ART. 22, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)	SEGREARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
	SOCIETÀ PARTECIPATE	DATI SOCIETÀ PARTECIPATE (DA PUBBLICARE IN TABELLE)	ART. 22, C. 1, LETT. B), D.LGS. N. 33/2013	ELENCO DELLE SOCIETÀ DI CUI L'AMMINISTRAZIONE DETIENE DIRETTAMENTE QUOTE DI PARTECIPAZIONE ANCHE MINORITARIA, CON L'INDICAZIONE DELL'ENTITÀ, DELLE FUNZIONI ATTRIBUITE E DELLE ATTIVITÀ SVOLTE IN FAVORE DELL'AMMINISTRAZIONE O DELLE ATTIVITÀ DI SERVIZIO PUBBLICO AFFIDATE, AD ESCLUSIONE DELLE SOCIETÀ, PARTECIPATE DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE, CON AZIONI QUOTATE IN MERCATI REGOLAMENTATI ITALIANI O DI ALTRI PAESI DELL'UNIONE EUROPEA, E LORO CONTROLLATE. (ART. 22, C. 6, D.LGS. N. 33/2013)	ANNUALE (ART. 22, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)	SEGREARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
				PER CIASCUNA DELLE SOCIETÀ:	ANNUALE (ART. 22, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)	SEGREARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
				1) RAGIONE SOCIALE	ANNUALE (ART. 22, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)	SEGREARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
			ART. 22, C. 2, D.LGS. N. 33/2013	2) MISURA DELL'EVENTUALE PARTECIPAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE	ANNUALE (ART. 22, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)	SEGREARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
				3) DURATA DELL'IMPEGNO	ANNUALE (ART. 22, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)	SEGREARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

				4) ONERE COMPLESSIVO A QUALSIASI TITOLO GRAVANTE PER L'ANNO SUL BILANCIO DELL'AMMINISTRAZIONE	ANNUALE (ART. 22, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)	SEGREARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
				5) NUMERO DEI RAPPRESENTANTI DELL'AMMINISTRAZIONE NEGLI ORGANI DI GOVERNO E TRATTAMENTO ECONOMICO COMPLESSIVO A CIASCUNO DI ESSI SPETTANTE	ANNUALE (ART. 22, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)	SEGREARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
				6) RISULTATI DI BILANCIO DEGLI ULTIMI TRE ESERCIZI FINANZIARI	ANNUALE (ART. 22, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)	SEGREARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
				7) INCARICHI DI AMMINISTRATORE DELLA SOCIETÀ E RELATIVO TRATTAMENTO ECONOMICO COMPLESSIVO	ANNUALE (ART. 22, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)	SEGREARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
		ART. 20, C. 3, D.LGS. N. 39/2013		DICHIARAZIONE SULLA INSUSSISTENZA DI UNA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ DELL'INCARICO ( <u>LINK AL SITO DELL'ENTE</u> )	TEMPESTIVO (ART. 20, C. 1, D.LGS. N. 39/2013)	SEGREARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
		ART. 20, C. 3, D.LGS. N. 39/2014		DICHIARAZIONE SULLA INSUSSISTENZA DI UNA DELLE CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ AL CONFERIMENTO DELL'INCARICO ( <u>LINK AL SITO DELL'ENTE</u> )	ANNUALE (ART. 20, C. 2, D.LGS. N. 39/2013)	SEGREARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
		ART. 22, C. 3, D.LGS. N. 33/2013		COLLEGAMENTO CON I SITI ISTITUZIONALI DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE	ANNUALE (ART. 22, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)	SEGREARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
		ART. 22, C. 1. LETT. D-BIS, D.LGS. N. 33/2013	PROVVEDIMENTI	PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI COSTITUZIONE DI SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE PUBBLICA, ACQUISTO DI PARTECIPAZIONI IN SOCIETÀ GIÀ COSTITUITE, GESTIONE DELLE PARTECIPAZIONI PUBBLICHE, ALIENAZIONE DI PARTECIPAZIONI SOCIALI, QUOTAZIONE DI SOCIETÀ A CONTROLLO PUBBLICO IN MERCATI REGOLAMENTATI E RAZIONALIZZAZIONE PERIODICA DELLE PARTECIPAZIONI PUBBLICHE, PREVISTI DAL DECRETO LEGISLATIVO ADOTTATO AI SENSI DELL'ARTICOLO 18 DELLA LEGGE 7 AGOSTO 2015, N. 124 (ART. 20 D.LGS 175/2016)	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SEGREARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

		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 COMPRESSE QUELLE PER IL PERSONALE, DELLE SOCIETÀ CONTROLLATE	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
				PROVVEDIMENTI CON CUI LE SOCIETÀ A CONTROLLO PUBBLICO GARANTISCONO IL CONCRETO PERSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI, ANNUALI E PLURIENNALI, SUL COMPLESSO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
	ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI	ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI  (DA PUBBLICARE IN TABELLE)	ART. 22, c. 1, LETT. C), D.LGS. N. 33/2013	ELENCO DEGLI ENTI DI DIRITTO PRIVATO, COMUNQUE DENOMINATI, IN CONTROLLO DELL'AMMINISTRAZIONE, CON L'INDICAZIONE DELLE FUNZIONI ATTRIBUITE E DELLE ATTIVITÀ SVOLTE IN FAVORE DELL'AMMINISTRAZIONE O DELLE ATTIVITÀ DI SERVIZIO PUBBLICO AFFIDATE	ANNUALE (ART. 22, c. 1, D.LGS. N. 33/2013)	SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
				PER CIASCUNO DEGLI ENTI:		SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
			ART. 22, c. 2, D.LGS. N. 33/2013	1) RAGIONE SOCIALE	ANNUALE (ART. 22, c. 1, D.LGS. N. 33/2013)	SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
				2) MISURA DELL'EVENTUALE PARTECIPAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE	ANNUALE (ART. 22, c. 1, D.LGS. N. 33/2013)	SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
				3) DURATA DELL'IMPEGNO	ANNUALE (ART. 22, c. 1, D.LGS. N. 33/2013)	SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
				4) ONERE COMPLESSIVO A QUALSIASI TITOLO GRAVANTE PER L'ANNO SUL BILANCIO DELL'AMMINISTRAZIONE	ANNUALE (ART. 22, c. 1, D.LGS. N. 33/2013)	SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
				5) NUMERO DEI RAPPRESENTANTI DELL'AMMINISTRAZIONE NEGLI ORGANI DI GOVERNO E TRATTAMENTO ECONOMICO COMPLESSIVO A CIASCUNO DI ESSI SPETTANTE	ANNUALE (ART. 22, c. 1, D.LGS. N. 33/2013)	SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

				6) RISULTATI DI BILANCIO DEGLI ULTIMI TRE ESERCIZI FINANZIARI	ANNUALE (ART. 22, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)	SEGREARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO	
				7) INCARICHI DI AMMINISTRATORE DELL'ENTE E RELATIVO TRATTAMENTO ECONOMICO COMPLESSIVO	ANNUALE (ART. 22, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)	SEGREARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO	
				ART. 20, C. 3, D.LGS. N. 39/2013	DICHIARAZIONE SULLA INSUSSISTENZA DI UNA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ DELL'INCARICO ( <u>LINK AL SITO DELL'ENTE</u> )	TEMPESTIVO (ART. 20, C. 1, D.LGS. N. 39/2013)	SEGREARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
				ART. 20, C. 3, D.LGS. N. 39/2013	DICHIARAZIONE SULLA INSUSSISTENZA DI UNA DELLE CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ AL CONFERIMENTO DELL'INCARICO ( <u>LINK AL SITO DELL'ENTE</u> )	ANNUALE (ART. 20, C. 2, D.LGS. N. 39/2013)	SEGREARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
				ART. 22, C. 3, D.LGS. N. 33/2013	COLLEGAMENTO CON I SITI ISTITUZIONALI DEGLI ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI	ANNUALE (ART. 22, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)	SEGREARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
	RAPPRESENTAZIONE GRAFICA	ART. 22, C. 1, LETT. D), D.LGS. N. 33/2013	RAPPRESENTAZIONE GRAFICA	UNA O PIÙ RAPPRESENTAZIONI GRAFICHE CHE EVIDENZIANO I RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E GLI ENTI PUBBLICI VIGILATI, LE SOCIETÀ PARTECIPATE, GLI ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI	ANNUALE (ART. 22, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)	SISTEMI INFORMATIVI	
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	DATI AGGREGATI ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA	ART. 24, C. 1, D.LGS. N. 33/2013	DATI AGGREGATI ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA	DATI RELATIVI ALLA ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA, IN FORMA AGGREGATA, PER SETTORI DI ATTIVITÀ, PER COMPETENZA DEGLI ORGANI E DEGLI UFFICI, PER TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTI	DATI NON PIÙ SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA AI SENSI DEL DLGS 97/2016		
	TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO	ART. 35, C. 1, LETT. A), D.LGS. N. 33/2013	TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO	PER CIASCUNA TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO:			
		ART. 35, C. 1, LETT. B), D.LGS. N. 33/2013	(DA PUBBLICARE IN TABELLE)	1) BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO CON INDICAZIONE DI TUTTI I RIFERIMENTI NORMATIVI UTILI	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SEGREARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO	
				2) UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DELL'ISTRUTTORIA	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SEGREARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO	

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

		ART. 35, C. 1, LETT. C), D.LGS. N. 33/2013		3) L'UFFICIO DEL PROCEDIMENTO, UNITAMENTE AI RECAPITI TELEFONICI E ALLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
		ART. 35, C. 1, LETT. C), D.LGS. N. 33/2013		4) OVE DIVERSO, L'UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE, CON L'INDICAZIONE DEL NOME DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO UNITAMENTE AI RISPETTIVI RECAPITI TELEFONICI E ALLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
		ART. 35, C. 1, LETT. E), D.LGS. N. 33/2013		5) MODALITÀ CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE LE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI IN CORSO CHE LI RIGUARDINO	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
		ART. 35, C. 1, LETT. F), D.LGS. N. 33/2013		6) TERMINE FISSATO IN SEDE DI DISCIPLINA NORMATIVA DEL PROCEDIMENTO PER LA CONCLUSIONE CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
		ART. 35, C. 1, LETT. G), D.LGS. N. 33/2013		7) PROCEDIMENTI PER I QUALI IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUÒ ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO OVVERO IL PROCEDIMENTO PUÒ CONCLUDERSI CON IL SILENZIO-ASSENSO DELL'AMMINISTRAZIONE	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
		ART. 35, C. 1, LETT. H), D.LGS. N. 33/2013		8) STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE, RICONOSCIUTI DALLA LEGGE IN FAVORE DELL'INTERESSATO, NEL CORSO DEL PROCEDIMENTO NEI CONFRONTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE OVVERO NEI CASI DI ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO OLTRE IL TERMINE PREDETERMINATO PER LA SUA CONCLUSIONE E I MODI PER ATTIVARLI	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
		ART. 35, C. 1, LETT. I), D.LGS. N. 33/2013		9) LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE, OVE SIA GIÀ DISPONIBILE IN RETE, O TEMPI PREVISTI PER LA SUA ATTIVAZIONE	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

				<p><b>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, NONCHÈ I CODICI IDENTIFICATIVI DEL PAGAMENTO DA INDICARE OBBLIGATORIAMENTE PER IL VERSAMENTO</b></p>	<p><b>TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)</b></p>	<p><b>SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO</b></p>
		<p><b>ART. 35, C. 1, LETT. L), D.LGS. N. 33/2013</b></p>		<p><b>11) NOME DEL SOGGETTO A CUI È ATTRIBUITO, IN CASO DI INERZIA, IL POTERE SOSTITUTIVO, NONCHÈ MODALITÀ PER ATTIVARE TALE POTERE, CON INDICAZIONE DEI RECAPITI TELEFONICI E DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE</b></p>	<p><b>TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)</b></p>	<p><b>SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO</b></p>
				<p><b>PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE:</b></p>		<p><b>SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO</b></p>
		<p><b>ART. 35, C. 1, LETT. D), D.LGS. N. 33/2013</b></p>		<p><b>1) ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA E MODULISTICA NECESSARIA, COMPRESI I FAC-SIMILE PER LE AUTOCERTIFICAZIONI</b></p>	<p><b>TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)</b></p>	<p><b>SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO</b></p>
		<p><b>ART. 35, C. 1, LETT. D), D.LGS. N. 33/2013 E ART. 1, C. 29, L. 190/2012</b></p>		<p><b>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</b></p>	<p><b>TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)</b></p>	<p><b>SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO</b></p>
	<p><b>MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI</b></p>	<p><b>ART. 24, C. 2, D.LGS. N. 33/2013 ART. 1, C. 28, L. N. 190/2012</b></p>	<p><b>MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI</b></p>	<p><b>RISULTATI DEL MONITORAGGIO PERIODICO CONCERNENTE IL RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI</b></p>	<p><b>DATI NON PIÙ SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA AI SENSI DEL D.LGS. 97/2016</b></p>	

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

	<b>DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI</b>	<b>ART. 35, C. 3, D.LGS. N. 33/2013</b>	<b>RECAPITI DELL'UFFICIO RESPONSABILE</b>	<b>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</b>	<b>TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)</b>	<b>SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO</b>
<b>PROVVEDIMENTI</b>	<b>PROVVEDIMENTI ORGANI INDIRIZZO POLITICO</b>	<b>ART. 23, C. 1, D.LGS. N. 33/2013 /ART. 1, CO. 16 DELLA L. N. 190/2012</b>	<b>PROVVEDIMENTI ORGANI INDIRIZZO POLITICO</b>	<b>ELENCO DEI PROVVEDIMENTI, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI PROVVEDIMENTI FINALI DEI PROCEDIMENTI DI: SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA MODALITÀ DI SELEZIONE PRESCELTA (LINK ALLA SOTTO-SEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"); ACCORDI STIPULATI DALL'AMMINISTRAZIONE CON SOGGETTI PRIVATI O CON ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE.</b>	<b>SEMESTRALE (ART. 23, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)</b>	<b>RUP O SE INDIVIDUATI RESPONSABILI ISTRUTTORIA/COMPILATORI</b>
	<b>PROVVEDIMENTI ORGANI INDIRIZZO POLITICO</b>	<b>ART. 23, C. 1, D.LGS. N. 33/2013 /ART. 1, CO. 16 DELLA L. N. 190/2012</b>	<b>PROVVEDIMENTI ORGANI INDIRIZZO POLITICO</b>	<b>ELENCO DEI PROVVEDIMENTI, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI PROVVEDIMENTI FINALI DEI PROCEDIMENTI DI: AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE; CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA.</b>	<b>DATI NON PIÙ SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA AI SENSI DEL D.LGS. 97/2016</b>	
	<b>PROVVEDIMENTI DIRIGENTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>ART. 23, C. 1, D.LGS. N. 33/2013 /ART. 1, CO. 16 DELLA L. N. 190/2012</b>	<b>PROVVEDIMENTI DIRIGENTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>ELENCO DEI PROVVEDIMENTI, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI PROVVEDIMENTI FINALI DEI PROCEDIMENTI DI: SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA MODALITÀ DI SELEZIONE PRESCELTA (LINK ALLA SOTTO-SEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"); ACCORDI STIPULATI DALL'AMMINISTRAZIONE CON SOGGETTI PRIVATI O CON ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE.</b>	<b>SEMESTRALE (ART. 23, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)</b>	<b>RUP O SE INDIVIDUATI RESPONSABILI ISTRUTTORIA/COMPILATORI</b>
	<b>PROVVEDIMENTI DIRIGENTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>ART. 23, C. 1, D.LGS. N. 33/2013 /ART. 1, CO. 16 DELLA L. N. 190/2012</b>	<b>PROVVEDIMENTI DIRIGENTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>ELENCO DEI PROVVEDIMENTI, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI PROVVEDIMENTI FINALI DEI PROCEDIMENTI DI: AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE; CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA.</b>	<b>DATI NON PIÙ SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA AI SENSI DEL D.LGS. 97/2016</b>	



**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

<b>CONTROLLI SULLE IMPRESE</b>		<b>ART. 25, C. 1, LETT. A), D.LGS. N. 33/2013</b>	<b>TIPOLOGIE DI CONTROLLO</b>	<b>ELENCO DELLE TIPOLOGIE DI CONTROLLO A CUI SONO ASSOGGETTATE LE IMPRESE IN RAGIONE DELLA DIMENSIONE E DEL SETTORE DI ATTIVITÀ, CON L'INDICAZIONE PER CIASCUNA DI ESSE DEI CRITERI E DELLE RELATIVE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO</b>	<b>DATI NON PIÙ SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA AI SENSI DEL D.LGS. 97/2016</b>	
		<b>ART. 25, C. 1, LETT. B), D.LGS. N. 33/2013</b>	<b>OBBLIGHI E ADEMPIMENTI</b>	<b>ELENCO DEGLI OBBLIGHI E DEGLI ADEMPIMENTI OGGETTO DELLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO CHE LE IMPRESE SONO TENUTE A RISPETTARE PER OTTEMPERARE ALLE DISPOSIZIONI NORMATIVE</b>		
<b>BANDI DI GARA E CONTRATTI</b>	<b>INFORMAZIONI SULLE SINGOLE PROCEDURE IN FORMATO TABELLARE</b>	<b>ART. 4 DELIB. ANAC N. 39/2016</b>	<b>DATI PREVISTI DALL'ARTICOLO 1, COMMA 32, DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190 INFORMAZIONI SULLE SINGOLE PROCEDURE (DA PUBBLICARE SECONDO LE "SPECIFICHE TECNICHE PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 32, DELLA LEGGE N. 190/2012", ADOTTATE SECONDO QUANTO INDICATO NELLA DELIB. ANAC 39/2016)</b>	<b>CODICE IDENTIFICATIVO GARA (CIG)</b>	<b>TEMPESTIVO</b>	<b>RUP O SE INDIVIDUATI RESPONSABILI ISTRUTTORIA/COMPILATORI</b>
		<b>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</b>		<b>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</b>	<b>TEMPESTIVO</b>	<b>RUP O SE INDIVIDUATI RESPONSABILI ISTRUTTORIA/COMPILATORI</b>
		<b>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</b>		<b>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)</b>	<b>ANNUALE (ART. 1, C. 32, L. N. 190/2012)</b>	<b>RUP O SE INDIVIDUATI RESPONSABILI ISTRUTTORIA/COMPILATORI</b>

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

ATTI DELLE AMMINISTRAZIONI AGGIUDICATRICI E DEGLI ENTI AGGIUDICATORI DISTINTAMENTE PER OGNI PROCEDURA	ART. 37, C. 1, LETT. B) D.LGS. N. 33/2013 ARTT. 21, C. 7, E 29, C. 1, D.LGS. N. 50/2016	ATTI RELATIVI 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	SISTEMI INFORMATIVI
			PER CIASCUNA PROCEDURA:		
	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'MABITO DEL SETTORE PUBBLICO DI CUI ALL'ART. 5 DEL DLGS N. 50/2016	AVVISI DI PREINFORMAZIONE - AVVISI DI PREINFORMAZIONE (ART. 70, C. 1, 2 E 3, DLGS N. 50/2016); BANDI ED AVVISI DI PREINFORMAZIONI (ART. 141, DLGS N. 50/2016)	TEMPESTIVO	RUP O SE INDIVIDUATI RESPONSABILI ISTRUTTORIA/COMPILATORI
ART. 37, C. 1, LETT. B) D.LGS. N. 33/2013 E ART. 29, C. 1, D.LGS. N. 50/2016			DELIBERA A CONTRARRE O ATTO EQUIVALENTE (PER TUTTE LE PROCEDURE)	TEMPESTIVO	RUP O SE INDIVIDUATI RESPONSABILI ISTRUTTORIA/COMPILATORI

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

		<p><b>ART. 37, C. 1, LETT. B) D.LGS. N. 33/2013 E ART. 29, C. 1, D.LGS. N. 50/2016</b></p>		<p><b>AVVISI E BANDI - AVVISO (ART. 19, C. 1, DLGS N. 50/2016); AVVISO DI INDAGINI DI MERCATO (ART. 36, C. 7, DLGS N. 50/2016 E LINEE GUIDA ANAC); AVVISO DI FORMAZIONE ELENCO OPERATORI ECONOMICI E PUBBLICAZIONE ELENCO (ART. 36, C. 7, DLGS N. 50/2016 E LINEE GUIDA ANAC); BANDI ED AVVISI (ART. 36, C. 9, DLGS N. 50/2016); BANDI ED AVVISI (ART. 73, C. 1, E 4, DLGS N. 50/2016); BANDI ED AVVISI (ART. 127, C. 1, DLGS N. 50/2016); AVVISO PERIODICO INDICATIVO (ART. 127, C. 2, DLGS N. 50/2016); AVVISO RELATIVO ALL'ESITO DELLA PROCEDURA; PUBBLICAZIONE A LIVELLO NAZIONALE DI BANDI E AVVISI; BANDO DI CONCORSO (ART. 153, C. 1, DLGS N. 50/2016); AVVISO DI AGGIUDICAZIONE (ART. 153, C. 2, DLGS N. 50/2016); BANDO DI CONCESSIONE, INVITO A PRESENTARE OFFERTA, DOCUMENTI DI GARA (ART. 171, C. 1 E 5, DLGS N. 50/2016); AVVISO IN MERITO ALLA MODIFICA DELL'ORDINE DI IMPORTANZA DEI CRITERI, BANDO DI CONCESSIONE (ART. 173, C. 3, DLGS N. 50/2016); BANDO DI GARA (ART. 183, C. 2, DLGS N. 50/2016); AVVISO COSTITUZIONE DEL PRIVILEGIO (ART. 186, C. 3, DLGS N. 50/2016); BANDO DI GARA (ART. 188, C. 3, DLGS N. 50/2016)</b></p>	<p><b>TEMPESTIVO</b></p>	<p><b>RUP O SE INDIVIDUATI RESPONSABILI ISTRUTTORIA/COMPILATORI</b></p>
		<p><b>ART. 37, C. 1, LETT. B) D.LGS. N. 33/2013 E ART. 29, C. 1, D.LGS. N. 50/2016</b></p>		<p><b>AVVISO SUI RISULTATI DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO - AVVISO SUI RISULTATI DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO CON INDICAZIONE DEI SOGGETTI INVITATI (ART. 36, C. 2, DLGS N. 50/2016); BANDO DI CONCORSO E AVVISO SUI RISULTATI DEL CONCORSO (ART. 141, DLGS N. 50/2016); AVVISI RELATIVI L'ESITO DELLA PROCEDURA, POSSONO ESSERE RAGGRUPPATI SU BASE TRIMESTRALE (ART. 142, C. 3, DLGS N. 50/2016); ELENCHI DEI VERBALI DELLE COMMISSIONI DI GARA</b></p>	<p><b>TEMPESTIVO</b></p>	<p><b>RUP O SE INDIVIDUATI RESPONSABILI ISTRUTTORIA/COMPILATORI</b></p>

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

		<p>ART. 37, C. 1, LETT. B) D.LGS. N. 33/2013 E ART. 29, C. 1, D.LGS. N. 50/2016</p>		<p>AVVISI SISTEMA DI QUALIFICAZIONE - AVVISO SULL'ESISTENZA DI UN SISTEMA DI QUALIFICAZIONE, DI CUI ALL'ALLEGATO XIV, PARTE II, LETTERA H; BANDI, AVVISO PERIODICO INDICATIVO; AVVISO SULL'ESISTENZA DI UN SISTEMA DI QUALIFICAZIONE; AVVISO DI AGGIUDICAZIONE (ART. 140, C. 1, 3 E 4, DLGS N. 50/2016)</p>	<p>TEMPESTIVO</p>	<p>RUP O SE INDIVIDUATI RESPONSABILI ISTRUTTORIA/COMPILATORI</p>
		<p>ART. 37, C. 1, LETT. B) D.LGS. N. 33/2013 E ART. 29, C. 1, D.LGS. N. 50/2016</p>		<p><b>AFFIDAMENTI</b> GLI ATTI RELATIVI AGLI AFFIDAMENTI DIRETTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI SOMMA URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE, CON SPECIFICA DELL'AFFIDATARIO, DELLE MODALITÀ DELLA SCELTA E DELLE MOTIVAZIONI CHE NON HANNO CONSENTITO IL RICORSO ALLE PROCEDURE ORDINARIE (ART. 163, C. 10, DLGS N. 50/2016); TUTTI GLI ATTI CONNESSI AGLI AFFIDAMENTI IN HOUSE IN FORMATO OPEN DATA DI APPALTI PUBBLICI E CONTRATTI DI CONCESSIONE TRA ENTI (ART. 192 C. 3, DLGS N. 50/2016)</p>	<p>TEMPESTIVO</p>	<p>RUP O SE INDIVIDUATI RESPONSABILI ISTRUTTORIA/COMPILATORI</p>
		<p>ART. 37, C. 1, LETT. B) D.LGS. N. 33/2013 E ART. 29, C. 1, D.LGS. N. 50/2016</p>		<p><b>INFORMAZIONI ULTERIORI - 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)</b></p>	<p>TEMPESTIVO</p>	<p>RUP O SE INDIVIDUATI RESPONSABILI ISTRUTTORIA/COMPILATORI</p>
		<p>ART. 37, C. 1, LETT. B) D.LGS. N. 33/2013 E ART. 29, C. 1, D.LGS. N. 50/2016</p>	<p><b>PROVVEDIMENTO CHE DETERMINA LE ESCLUSIONI DALLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO E LE AMMISSIONI ALL'ESITO DELLE VALUTAZIONI DEI REQUISITI SOGGETTIVI, ECONOMICO-FINANZIARI E TECNICO-PROFESSIONALI.</b></p>	<p><b>PROVVEDIMENTI DI ESCLUSIONE E DI AMMISSIONE (ENTRO 2 GIORNI DALLA LORO ADOZIONE)</b></p>	<p>TEMPESTIVO</p>	<p>RUP O SE INDIVIDUATI RESPONSABILI ISTRUTTORIA/COMPILATORI</p>

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

		ART. 37, C. 1, LETT. B) D.LGS. N. 33/2013 E ART. 29, C. 1, D.LGS. N. 50/2016	COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE E I CURRICULA DEI SUOI COMPONENTI.	COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE E I CURRICULA DEI SUOI COMPONENTI.	TEMPESTIVO	RUP O SE INDIVIDUATI RESPONSABILI ISTRUTTORIA/COMPILATORI
		ART. 1, CO. 505, L. 208/2015 DISPOSIZIONE SPECIALE RISPETTO ALL'ART. 21 DEL D.LGS. 50/2016)	CONTRATTI	TESTO INTEGRALE DI TUTTI I CONTRATTI DI ACQUISTO DI BENI E DI SERVIZI DI IMPORTO UNITARIO STIMATO SUPERIORE A 1 MILIONE DI EURO IN ESECUZIONE DEL PROGRAMMA BIENNALE E SUOI AGGIORNAMENTI	TEMPESTIVO	RUP O SE INDIVIDUATI RESPONSABILI ISTRUTTORIA/COMPILATORI
		ART. 37, C. 1, LETT. B) D.LGS. N. 33/2013 E ART. 29, C. 1, D.LGS. N. 50/2016	RESOCONTI DELLA GESTIONE FINANZIARIA DEI CONTRATTI AL TERMINE DELLA LORO ESECUZIONE	RESOCONTI DELLA GESTIONE FINANZIARIA DEI CONTRATTI AL TERMINE DELLA LORO ESECUZIONE	TEMPESTIVO	RUP O SE INDIVIDUATI RESPONSABILI ISTRUTTORIA/COMPILATORI
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	CRITERI E MODALITÀ	ART. 26, C. 1, D.LGS. N. 33/2013	CRITERI E MODALITÀ	ATTI CON I QUALI SONO DETERMINATI I CRITERI E LE MODALITÀ CUI LE AMMINISTRAZIONI DEVONO ATTENERSI PER LA CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI ED AUSILI FINANZIARI E L'ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SETTORE SEVIZI SOCIALI E SCOLASTICI
	ATTI DI CONCESSIONE	ART. 26, C. 2, D.LGS. N. 33/2013	ATTI DI CONCESSIONE (DA PUBBLICARE IN TABELLE CREANDO UN COLLEGAMENTO CON LA PAGINA NELLA QUALE SONO RIPORTATI I DATI DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI FINALI)	ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI ED AUSILI FINANZIARI ALLE IMPRESE E COMUNQUE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI DI IMPORTO SUPERIORE A MILLE EURO	TEMPESTIVO (ART. 26, C. 3, D.LGS. N. 33/2013)	SETTORE SEVIZI SOCIALI E SCOLASTICI
		ART. 27, C. 1, LETT. A), D.LGS. N. 33/2013	(NB: È FATTO DIVIETO DI DIFFUSIONE DI DATI DA	PER CIASCUN ATTO:  1) NOME DELL'IMPRESA O DELL'ENTE E I RISPETTIVI DATI FISCALI O IL NOME DI ALTRO SOGGETTO BENEFICIARIO	TEMPESTIVO (ART. 26, C. 3, D.LGS. N. 33/2013)	SETTORE SEVIZI SOCIALI E SCOLASTICI

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

		ART. 27, C. 1, LETT. B), D.LGS. N. 33/2013	CUI SIA POSSIBILE RICAVARE INFORMAZIONI RELATIVE ALLO STATO DI SALUTE E ALLA SITUAZIONE DI DISAGIO ECONOMICO-SOCIALE DEGLI INTERESSATI, COME PREVISTO DALL'ART. 26, C. 4, DEL D.LGS. N. 33/2013)	2) IMPORTO DEL VANTAGGIO ECONOMICO CORRISPOSTO	TEMPESTIVO (ART. 26, C. 3, D.LGS. N. 33/2013)	SETTORE SEVIZI SOCIALI E SCOLASTICI
		ART. 27, C. 1, LETT. C), D.LGS. N. 33/2013		3) NORMA O TITOLO A BASE DELL'ATTRIBUZIONE	TEMPESTIVO (ART. 26, C. 3, D.LGS. N. 33/2013)	SETTORE SEVIZI SOCIALI E SCOLASTICI
		ART. 27, C. 1, LETT. D), D.LGS. N. 33/2013		4) UFFICIO E FUNZIONARIO O DIRIGENTE RESPONSABILE DEL RELATIVO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TEMPESTIVO (ART. 26, C. 3, D.LGS. N. 33/2013)	SETTORE SEVIZI SOCIALI E SCOLASTICI
		ART. 27, C. 1, LETT. E), D.LGS. N. 33/2013		5) MODALITÀ SEGUITA PER L'INDIVIDUAZIONE DEL BENEFICIARIO	TEMPESTIVO (ART. 26, C. 3, D.LGS. N. 33/2013)	SETTORE SEVIZI SOCIALI E SCOLASTICI
		ART. 27, C. 1, LETT. F), D.LGS. N. 33/2013		6) LINK AL PROGETTO SELEZIONATO	TEMPESTIVO (ART. 26, C. 3, D.LGS. N. 33/2013)	SETTORE SEVIZI SOCIALI E SCOLASTICI
		ART. 27, C. 1, LETT. F), D.LGS. N. 33/2013		7) LINK AL CURRICULUM VITAE DEL SOGGETTO INCARICATO	TEMPESTIVO (ART. 26, C. 3, D.LGS. N. 33/2013)	SETTORE SEVIZI SOCIALI E SCOLASTICI
		ART. 27, C. 2, D.LGS. N. 33/2013		ELENCO (IN FORMATO TABELLARE APERTO) DEI SOGGETTI BENEFICIARI DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI ED AUSILI FINANZIARI ALLE IMPRESE E DI ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI DI IMPORTO SUPERIORE A MILLE EURO	ANNUALE (ART. 27, C. 2, D.LGS. N. 33/2013)	SETTORE SEVIZI SOCIALI E SCOLASTICI
BILANCI	BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO	ART. 29, C. 1, D.LGS. N. 33/2013 ART. 5, C. 1, D.P.C.M. 26 APRILE 2011	BILANCIO PREVENTIVO	DOCUMENTI E ALLEGATI DEL BILANCIO PREVENTIVO, NONCHÉ DATI RELATIVI AL BILANCIO DI PREVISIONE DI CIASCUN ANNO IN FORMA SINTETICA, AGGREGATA E SEMPLIFICATA, ANCHE CON IL RICORSO A RAPPRESENTAZIONI GRAFICHE "VEDERE CON FRANCESCONI SE SI VÀ DIRETTAMENTE ALLA DELIBERA"	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

		ART. 29, C. 1-BIS, D.LGS. N. 33/2013 E D.P.C.M. 29 APRILE 2016		DATI RELATIVI ALLE ENTRATE E ALLA SPESA DEI BILANCI PREVENTIVI IN FORMATO TABELLARE APERTO IN MODO DA CONSENTIRE L'ESPORTAZIONE, IL TRATTAMENTO E IL RIUTILIZZO.	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO
		ART. 29, C. 1, D.LGS. N. 33/2013 ART. 5, C. 1, D.P.C.M. 26 APRILE 2011	BILANCIO CONSUNTIVO	DOCUMENTI E ALLEGATI DEL BILANCIO CONSUNTIVO, NONCHÉ DATI RELATIVI AL BILANCIO CONSUNTIVO DI CIASCUN ANNO IN FORMA SINTETICA, AGGREGATA E SEMPLIFICATA, ANCHE CON IL RICORSO A RAPPRESENTAZIONI GRAFICHE	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO
		ART. 29, C. 1-BIS, D.LGS. N. 33/2013 E D.P.C.M. 29 APRILE 2016		DATI RELATIVI ALLE ENTRATE E ALLA SPESA DEI BILANCI CONSUNTIVI IN FORMATO TABELLARE APERTO IN MODO DA CONSENTIRE L'ESPORTAZIONE, IL TRATTAMENTO E IL RIUTILIZZO.	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO
	PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI ATTESI DI BILANCIO	ART. 29, C. 2, D.LGS. N. 33/2013 - ART. 19 E 22 DEL DLGS N. 91/2011 - ART. 18-BIS DEL DLGS N.118/2011	PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI ATTESI DI BILANCIO	PIANO DEGLI INDICATORI E RISULTATI ATTESI DI BILANCIO, CON L'INTEGRAZIONE DELLE RISULTANZE OSSERVATE IN TERMINI DI RAGGIUNGIMENTO DEI RISULTATI ATTESI E LE MOTIVAZIONI DEGLI EVENTUALI SCOSTAMENTI E GLI AGGIORNAMENTI IN CORRISPONDENZA DI OGNI NUOVO ESERCIZIO DI BILANCIO, SIA TRAMITE LA SPECIFICAZIONE DI NUOVI OBIETTIVI E INDICATORI, SIA ATTRAVERSO L'AGGIORNAMENTO DEI VALORI OBIETTIVO E LA SOPPRESSIONE DI OBIETTIVI GIÀ RAGGIUNTI OPPURE OGGETTO DI RIPIANIFICAZIONE	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	PATRIMONIO IMMOBILIARE	ART. 30, D.LGS. N. 33/2013	PATRIMONIO IMMOBILIARE	INFORMAZIONI IDENTIFICATIVE DEGLI IMMOBILI POSSEDUTI E DETENUTI	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO
	CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO	ART. 30, D.LGS. N. 33/2013	CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO	CANONI DI LOCAZIONE O DI AFFITTO VERSATI O PERCEPITI	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE, NUCLEI DI VALUTAZIONE O ALTRI ORGANISMI CON FUNZIONI ANALOGHE	ART. 31, D.LGS. N. 33/2013	ATTI DEGLI ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE, NUCLEI DI VALUTAZIONE O ALTRI ORGANISMI CON FUNZIONI ANALOGHE	ATTESTAZIONE DELL'OIV O DI ALTRA STRUTTURA ANALOGA NELL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	ANNUALE E IN RELAZIONE A DELIBERE A.N.A.C.	SEGREARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
				DOCUMENTO DELL'OIV DI VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE (ART. 14, C. 4, LETT. C), D.LGS. N. 150/2009)	TEMPESTIVO	SEGREARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
				RELAZIONE DELL'OIV SUL FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITÀ DEI CONTROLLI INTERNI (ART. 14, C. 4, LETT. A), D.LGS. N. 150/2009)	TEMPESTIVO	SEGREARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
				ALTRI ATTI DEGLI ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE, NUCLEI DI VALUTAZIONE O ALTRI ORGANISMI CON FUNZIONI ANALOGHE, PROCEDENDO ALL'INDICAZIONE IN FORMA ANONIMA DEI DATI PERSONALI EVENTUALMENTE PRESENTI	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SEGREARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
	ORGANI DI REVISIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE	ART. 32, C. 1, D.LGS. N. 33/2013	RELAZIONI DEGLI ORGANI DI REVISIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE	RELAZIONI DEGLI ORGANI DI REVISIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE AL BILANCIO DI PREVISIONE O BUDGET, ALLE RELATIVE VARIAZIONI E AL CONTO CONSUNTIVO O BILANCIO DI ESERCIZIO	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO
	CORTE DEI CONTI		RILIEVI CORTE DEI CONTI	TUTTI I RILIEVI DELLA CORTE DEI CONTI ANCORCHÈ NON RECEPITI RIGUARDANTI L'ORGANIZZAZIONE E L'ATTIVITÀ DELLE AMMINISTRAZIONI STESSE E DEI LORO UFFICI	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO
SERVIZI EROGATI	CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITÀ	ART. 32, C. 1, D.LGS. N. 33/2013	CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITÀ	CARTA DEI SERVIZI O DOCUMENTO CONTENENTE GLI STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI PUBBLICI	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SETTORE SEVIZI SOCIALI E SCOLASTICI
	CLASS ACTION	ART. 1, C. 2, D.LGS. N. 198/2009	CLASS ACTION	NOTIZIA DEL RICORSO IN GIUDIZIO PROPOSTO DAI TITOLARI DI INTERESSI GIURIDICAMENTE RILEVANTI ED OMOGENEI NEI CONFRONTI DELLE AMMINISTRAZIONI E DEI CONCESSIONARI DI SERVIZIO PUBBLICO AL FINE DI RIPRISTINARE IL CORRETTO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE O LA CORRETTA EROGAZIONE DI UN SERVIZIO	TEMPESTIVO	SEGREARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
		ART. 4, C. 2, D.LGS. N. 198/2009		SENTENZA DI DEFINIZIONE DEL GIUDIZIO	TEMPESTIVO	SEGREARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO



**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

		<b>ART. 4, C. 6, D.LGS. N. 198/2009</b>		<b>MISURE ADOTTATE IN OTTEMPERANZA ALLA SENTENZA</b>	<b>TEMPESTIVO</b>	<b>SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO</b>
	<b>COSTI CONTABILIZZATI</b>	<b>ART. 32, C. 2, LETT. A), D.LGS. N. 33/2013 ART. 10, C. 5, D.LGS. N. 33/2013</b>	<b>COSTI CONTABILIZZATI  (DA PUBBLICARE IN TABELLE)</b>	<b>COSTI CONTABILIZZATI DEI SERVIZI EROGATI AGLI UTENTI, SIA FINALI CHE INTERMEDI E IL RELATIVO ANDAMENTO NEL TEMPO</b>	<b>ANNUALE (ART. 10, C. 5, D.LGS. N. 33/2013)</b>	<b>SETTORE FINANZIARIO</b>
	<b>LISTE DI ATTESA</b>	<b>ART. 41, C. 6, D.LGS. N. 33/2013</b>	<b>LISTE DI ATTESA (OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE A CARICO DI ENTI, AZIENDE E STRUTTURE PUBBLICHE E PRIVATE CHE EROGANO PRESTAZIONI PER CONTO DEL SERVIZIO SANITARIO)  (DA PUBBLICARE IN TABELLE)</b>	<b>CRITERI DI FORMAZIONE DELLE LISTE DI ATTESA, TEMPI DI ATTESA PREVISTI E TEMPI MEDI EFFETTIVI DI ATTESA PER CIASCUNA TIPOLOGIA DI PRESTAZIONE EROGATA</b>	<b>TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)</b>	<b>NON APPLICABILE NELL'UNITÉ</b>
	<b>SERVIZI IN RETE</b>	<b>ART. 7 CO. 3 D.LGS. 82/2005 MODIFICATO DALL'ART. 8 CO. 1 DEL D.LGS. 179/16</b>	<b>RISULTATI DELLE INDAGINI SULLA SODDISFAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI RISPETTO ALLA QUALITÀ DEI SERVIZI IN RETE E STATISTICHE DI UTILIZZO DEI SERVIZI IN RETE</b>	<b>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.</b>	<b>TEMPESTIVO</b>	<b>SISTEMI INFORMATIVI</b>
<b>PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIO NE</b>	<b>DATI SUI PAGAMENTI</b>	<b>ART. 4-BIS, C. 2, DLGS N. 33/2013</b>	<b>DATI SUI PAGAMENTI (DA PUBBLICARE IN TABELLE)</b>	<b>DATI SUI PROPRI PAGAMENTI IN RELAZIONE ALLA TIPOLOGIA DI SPESA SOSTENUTA, ALL'AMBITO TEMPORALE DI RIFERIMENTO E AI BENEFICIARI</b>	<b>TRIMESTRALE (IN FASE DI PRIMA ATTUAZIONE SEMESTRALE)</b>	<b>SETTORE FINANZIARIO</b>

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

	<b>DATI SUI PAGAMENTI DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE</b>	<b>ART. 41, C. 1-BIS, D.LGS. N. 33/2013</b>	<b>DATI SUI PAGAMENTI IN FORMA SINTETICA E AGGREGATA (DA PUBBLICARE IN TABELLE)</b>	<b>DATI RELATIVI A TUTTE LE SPESE E A TUTTI I PAGAMENTI EFFETTUATI, DISTINTI PER TIPOLOGIA DI LAVORO, BENE O SERVIZIO IN RELAZIONE ALLA TIPOLOGIA DI SPESA SOSTENUTA, ALL'AMBITO TEMPORALE DI RIFERIMENTO E AI BENEFICIARI</b>	<b>TRIMESTRALE (IN FASE DI PRIMA ATTUAZIONE SEMESTRALE)</b>	<b>NO</b>
	<b>INDICATORE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI</b>	<b>ART. 33, D.LGS. N. 33/2013</b>	<b>INDICATORE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI</b>	<b>INDICATORE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO RELATIVI AGLI ACQUISTI DI BENI, SERVIZI, PRESTAZIONI PROFESSIONALI E FORNITURE (INDICATORE ANNUALE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI)</b>	<b>ANNUALE (ART. 33, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)</b>	<b>SETTORE FINANZIARIO</b>
<b>INDICATORE TRIMESTRALE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI</b>				<b>TRIMESTRALE (ART. 33, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)</b>	<b>SETTORE FINANZIARIO</b>	
<b>AMMONTARE COMPLESSIVO DEI DEBITI</b>			<b>AMMONTARE COMPLESSIVO DEI DEBITI E IL NUMERO DELLE IMPRESE CREDITRICI</b>	<b>ANNUALE (ART. 33, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)</b>	<b>SETTORE FINANZIARIO</b>	
	<b>IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI</b>	<b>ART. 36, D.LGS. N. 33/2013 ART. 5, C. 1, D.LGS. N. 82/2005</b>	<b>IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI</b>	<b>NELLE RICHIESTE DI PAGAMENTO: I CODICI IBAN IDENTIFICATIVI DEL CONTO DI PAGAMENTO, OVVERO DI IMPUTAZIONE DEL VERSAMENTO IN TESORERIA, TRAMITE I QUALI I SOGGETTI VERSANTI POSSONO EFFETTUARE I PAGAMENTI MEDIANTE BONIFICO BANCARIO O POSTALE, OVVERO GLI IDENTIFICATIVI DEL CONTO CORRENTE POSTALE SUL QUALE I SOGGETTI VERSANTI POSSONO EFFETTUARE I PAGAMENTI MEDIANTE BOLLETTINO POSTALE, NONCHÈ I CODICI IDENTIFICATIVI DEL PAGAMENTO DA INDICARE OBBLIGATORIAMENTE PER IL VERSAMENTO</b>	<b>TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)</b>	<b>SETTORE FINANZIARIO</b>
<b>OPERE PUBBLICHE</b>	<b>NUCLEI DI VALUTAZIONE E VERIFICA DEGLI INVESTIMENTI PUBBLICI</b>	<b>ART. 38, C. 1, D.LGS. N. 33/2013</b>	<b>INFORMAZIONI REALTIVE AI NUCLEI DI VALUTAZIONE E VERIFICA DEGLI INVESTIMENTI PUBBLICI (ART. 1, L. N. 144/1999)</b>	<b>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)</b>	<b>TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)</b>	<b>SETTORE AMBIENTE E SERVIZI TECNICI</b>

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

	<b>ATTI DI PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE</b>	<b>ART. 38, C. 2 E 2 BIS D.LGS. N. 33/2013 ART. 21 CO.7 D.LGS. N. 50/2016 ART. 29 D.LGS. N. 50/2016</b>	<b>ATTI DI PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE</b>	<b>ATTI DI PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE (LINK ALLA SOTTO-SEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"). A TITOLO ESEMPLIFICATIVO: - PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI, NONCHÈ I RELATIVI AGGIORNAMENTI ANNUALI, AI SENSI ART. 21 D.LGS. N 50/2016 - DOCUMENTO PLURIENNALE DI PIANIFICAZIONE AI SENSI DELL'ART. 2 DEL D.LGS. N. 228/2011, (PER I MINISTERI)</b>	<b>TEMPESTIVO (ART.8, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)</b>	<b>SETTORE AMBIENTE E SERVIZI TECNICI</b>
	<b>TEMPI COSTI E INDICATORI DI REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE</b>	<b>ART. 38, C. 2, D.LGS. N. 33/2013</b>	<b>TEMPI, COSTI UNITARI E INDICATORI DI REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE IN CORSO O COMPLETATE.</b>	<b>INFORMAZIONI RELATIVE AI TEMPI E AGLI INDICATORI DI REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE IN CORSO O COMPLETATE</b>	<b>TEMPESTIVO (ART. 38, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)</b>	<b>SETTORE AMBIENTE E SERVIZI TECNICI</b>
		<b>ART. 38, C. 2, D.LGS. N. 33/2013</b>	<b>(DA PUBBLICARE IN TABELLE, SULLA BASE DELLO SCHEMA TIPO REDATTO DAL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLA FINANZA D'INTESA CON L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE )</b>	<b>INFORMAZIONI RELATIVE AI COSTI UNITARI DI REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE IN CORSO O COMPLETATE</b>	<b>TEMPESTIVO (ART. 38, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)</b>	<b>SETTORE AMBIENTE E SERVIZI TECNICI</b>
<b>PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO</b>		<b>ART. 39, C. 1, LETT. A), D.LGS. N. 33/2013</b>	<b>PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO  (DA PUBBLICARE IN TABELLE)</b>	<b>ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO QUALI, TRA GLI ALTRI, PIANI TERRITORIALI, PIANI DI COORDINAMENTO, PIANI PAESISTICI, STRUMENTI URBANISTICI, GENERALI E DI ATTUAZIONE, NONCHÈ LE LORO VARIANTI</b>	<b>TEMPESTIVO (ART. 39, C. 1, D.LGS. N. 33/2013)</b>	<b>NO</b>

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

		<b>ART. 39, c. 2, D.LGS. N. 33/2013</b>		<b>DOCUMENTAZIONE RELATIVA A CIASCUN PROCEDIMENTO DI PRESENTAZIONE E APPROVAZIONE DELLE PROPOSTE DI TRASFORMAZIONE URBANISTICA DI INIZIATIVA PRIVATA O PUBBLICA IN VARIANTE ALLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE COMUNQUE DENOMINATO VIGENTE NONCHÉ DELLE PROPOSTE DI TRASFORMAZIONE URBANISTICA DI INIZIATIVA PRIVATA O PUBBLICA IN ATTUAZIONE DELLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE VIGENTE CHE COMPORTINO PREMIALITÀ EDIFICATORIE A FRONTE DELL'IMPEGNO DEI PRIVATI ALLA REALIZZAZIONE DI OPERE DI URBANIZZAZIONE EXTRA ONERI O DELLA CESSIONE DI AREE O VOLUMETRIE PER FINALITÀ DI PUBBLICO INTERESSE</b>	<b>TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)</b>	<b>NO</b>
<b>INFORMAZIONI AMBIENTALI</b>		<b>ART. 40, c. 2, D.LGS. N. 33/2013</b>	<b>INFORMAZIONI AMBIENTALI</b>	<b>INFORMAZIONI AMBIENTALI CHE LE AMMINISTRAZIONI DETENGONO AI FINI DELLE PROPRIE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI:</b>	<b>TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)</b>	<b>SETTORE AMBIENTE E SERVIZI TECNICI</b>
			<b>STATO DELL'AMBIENTE</b>	<b>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</b>	<b>TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)</b>	<b>SETTORE AMBIENTE E SERVIZI TECNICI</b>
			<b>FATTORI INQUINANTI</b>	<b>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</b>	<b>TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)</b>	<b>SETTORE AMBIENTE E SERVIZI TECNICI</b>
			<b>MISURE INCIDENTI SULL'AMBIENTE E RELATIVE ANALISI DI IMPATTO</b>	<b>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</b>	<b>TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)</b>	<b>SETTORE AMBIENTE E SERVIZI TECNICI</b>

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

			MISURE A PROTEZIONE DELL'AMBIENTE E RELATIVE ANALISI DI IMPATTO	4) MISURE O ATTIVITÀ FINALIZZATE A PROTEGGERE I SUDETTI ELEMENTI ED ANALISI COSTI-BENEFICI ED ALTRE ANALISI ED IPOTESI ECONOMICHE USATE NELL'AMBITO DELLE STESSE	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SETTORE AMBIENTE E SERVIZI TECNICI
			RELAZIONI SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGISLAZIONE	5) RELAZIONI SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGISLAZIONE AMBIENTALE	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SETTORE AMBIENTE E SERVIZI TECNICI
			STATO DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA UMANA	6) STATO DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA UMANA, COMPRESA LA CONTAMINAZIONE DELLA CATENA ALIMENTARE, LE CONDIZIONI DELLA VITA UMANA, IL PAESAGGIO, I SITI E GLI EDIFICI D'INTERESSE CULTURALE, PER QUANTO INFLUENZABILI DALLO STATO DEGLI ELEMENTI DELL'AMBIENTE, ATTRAVERSO TALI ELEMENTI, DA QUALSIASI FATTORE	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SETTORE AMBIENTE E SERVIZI TECNICI
			RELAZIONE SULLO STATO DELL'AMBIENTE DEL MINISTERO DELL'AMBIENTE E DELLA TUTELA DEL TERRITORIO	RELAZIONE SULLO STATO DELL'AMBIENTE REDATTA DAL MINISTERO DELL'AMBIENTE E DELLA TUTELA DEL TERRITORIO	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SETTORE AMBIENTE E SERVIZI TECNICI
STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE		ART. 41, C. 4, D.LGS. N. 33/2013	STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE	ELENCO DELLE STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE	ANNUALE (ART. 41, C. 4, D.LGS. N. 33/2013)	NO
			(DA PUBBLICARE IN TABELLE)	ACCORDI INTERCORSI CON LE STRUTTURE PRIVATE ACCREDITATE	ANNUALE (ART. 41, C. 4, D.LGS. N. 33/2013)	NO
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA		ART. 42, C. 1, LETT. A), D.LGS. N. 33/2013	INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA (DA PUBBLICARE IN TABELLE)	PROVVEDIMENTI ADOTTATI CONCERNENTI GLI INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA CHE COMPORTANO DEROGHE ALLA LEGISLAZIONE VIGENTE, CON L'INDICAZIONE ESPRESSA DELLE NORME DI LEGGE EVENTUALMENTE DEROGATE E DEI MOTIVI DELLA DEROGA, NONCHÉ CON L'INDICAZIONE DI EVENTUALI ATTI AMMINISTRATIVI O GIURISDIZIONALI INTERVENUTI	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SETTORE AMBIENTE E SERVIZI TECNICI
		ART. 42, C. 1, LETT. B), D.LGS. N. 33/2013		TERMINI TEMPORALI EVENTUALMENTE FISSATI PER L'ESERCIZIO DEI POTERI DI ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI STRAORDINARI	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SETTORE AMBIENTE E SERVIZI TECNICI

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

		ART. 42, C. 1, LETT. C), D.LGS. N. 33/2013		COSTO PREVISTO DEGLI INTERVENTI E COSTO EFFETTIVO SOSTENUTO DALL'AMMINISTRAZIONE	TEMPESTIVO (EX ART. 8, D.LGS. N. 33/2013)	SETTORE AMBIENTE E SERVIZI TECNICI
ALTRI CONTENUTI	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	ART. 10, C. 8, LETT. A), D.LGS. N. 33/2013	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E SUOI ALLEGATI, LE MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INDIVIDUATE AI SENSI DELL'ARTICOLO 1, COMMA 2-BIS DELLA LEGGE N. 190 DEL 2012, (MOG 231)	ANNUALE	SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
		ART. 1, C. 8, L. N. 190/2012, ART. 43, C. 1, D.LGS. N. 33/2013	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	TEMPESTIVO	SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
			REGOLAMENTI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ	REGOLAMENTI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ (LADDOVE ADOTTATI)	TEMPESTIVO	NO
		ART. 1, C. 14, L. N. 190/2012	RELAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RELAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE RECANTE I RISULTATI DELL'ATTIVITÀ SVOLTA (ENTRO IL 15 DICEMBRE DI OGNI ANNO)	ANNUALE (EX ART. 1, C. 14, L. N. 190/2012)	SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
		ART. 1, C. 3, L. N. 190/2012	PROVVEDIMENTI ADOTTATI DALL'A.N.AC. ED ATTI DI ADEGUAMENTO A TALI PROVVEDIMENTI	PROVVEDIMENTI ADOTTATI DALL'A.N.AC. ED ATTI DI ADEGUAMENTO A TALI PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI VIGILANZA E CONTROLLO NELL'ANTICORRUZIONE	TEMPESTIVO	SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
		ART. 18, C. 5, D.LGS. N. 39/2013	ATTI DI ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI	ATTI DI ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI DELLE DISPOSIZIONI DI CUI AL D.LGS. N. 39/2013	TEMPESTIVO	SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

ALTRI CONTENUTI	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, NONCHÈ MODALITÀ PER L'ESERCIZIO DI TALE DIRITTO, CON INDICAZIONE DEI RECAPITI TELEFONICI E DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE E NOME DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO, ATTIVABILE NEI CASI DI RITARDO O MANCATA RISPOSTA, CON INDICAZIONE DEI RECAPITI TELEFONICI E DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	TEMPESTIVO	SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
		ART. 5, C. 2, D.LGS. N. 33/2013	ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO" CONCERNENTE DATI E DOCUMENTI ULTERIORI	NOMI UFFICI COMPETENTI CUI È PRESENTATA LA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO, NONCHÈ MODALITÀ PER L'ESERCIZIO DI TALE DIRITTO, CON INDICAZIONE DEI RECAPITI TELEFONICI E DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	TEMPESTIVO	SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
		LINEE GUIDA ANAC FOIA (DEL. 1309/2016)	REGISTRO DEGLI ACCESSI	ELENCO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO (ATTI, CIVICO E GENERALIZZATO) CON INDICAZIONE DELL'OGGETTO E DELLA DATA DELLA RICHIESTA NONCHÈ DEL RELATIVO ESITO CON LA DATA DELLA DECISIONE	SEMESTRALE	SEGRETARIO E SETTORE AMMINISTRATIVO
ALTRI CONTENUTI	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.DATI.GOV.IT E E <a href="http://basidatlagid.gov.it/catalogo">HTTP://BASIDATLAGID.GOV.IT/CATALOGO GESTITI DA AGID</a>	TEMPESTIVO	SISTEMI INFORMATIVI
		ART. 53, C. 1, BIS, D.LGS. 82/2005	REGOLAMENTI	REGOLAMENTI CHE DISCIPLINANO L'ESERCIZIO DELLA FACOLTÀ DI ACCESSO TELEMATICO E IL RIUTILIZZO DEI DATI, FATTI SALVI I DATI PRESENTI IN ANAGRAFE TRIBUTARIA	ANNUALE	SISTEMI INFORMATIVI

**UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES GRAND-COMBIN**

		<p><b>ART. 9, C. 7, D.L. N. 179/2012</b>  <b>CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA L. 17 DICEMBRE 2012, N. 221</b></p>	<p><b>OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ</b></p> <p>(DA PUBBLICARE SECONDO LE INDICAZIONI CONTENUTE NELLA CIRCOLARE DELL'AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE N. 1/2016 E S.M.I.)</p>	<p><b>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</b></p>	<p><b>ANNUALE (EX ART. 9, C. 7, D.L. N. 179/2012)</b></p>	<p><b>SISTEMI INFORMATIVI</b></p>
<p><b>ALTRI CONTENUTI</b></p>	<p><b>DATI ULTERIORI</b></p>	<p><b>ART. 7-BIS, C. 3, D.LGS. N. 33/2013</b>  <b>ART. 1, C. 9, LETT. F), L. N. 190/2012</b></p>	<p><b>DATI ULTERIORI</b></p> <p>(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)</p>	<p><b>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</b></p>	<p>....</p>	



